

**PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PURWOREJO**

Artikel Jurnal

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan



Oleh:  
Agung Saputro  
NIM 13101241048

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

**PERSETUJUAN**

Artikel jurnal yang berjudul "PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA" yang disusun oleh Agung Saputro, NIM 13101241048 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diupload.

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Disetujui,  
Dosen Pembimbing



  
Tina Rahmawati, M.Pd  
NIP. 19800720 200312 2 001

# **PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO**

## **MANAGEMENT ARCHIVE IN THE EDUCATION OFFICE , YOUTH AND SPORTS PURWOREJO DISTRICT**

Oleh: Agung Saputro, Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta  
[13101241048@student.uny.ac.id](mailto:13101241048@student.uny.ac.id)

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Pengelolaan arsip (2) Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo dimulai dari pencatatan arsip masuk dan keluar yang dilakukan dengan menggunakan kartu kendali, sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan secara insidental, pemindahan dilakukan secara insidental, dan pemusnahan arsip belum terlaksana. (2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo meliputi: (a) Kekurangan pegawai khusus bertugas menangani arsip (b) Keterbatasan fasilitas (c) Pemeliharaan dan perawatan tidak pernah dilakukan (d) Kesulitan menemukan kembali arsip yang sudah disimpan (e) Tidak adanya penyusutan arsip dan (3) Upaya yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga kabupaten Purworejo dalam mengatasi hambatan yaitu mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki oleh dinas. Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan cara memanfaatkan waktu luang diluar jam kerja untuk membersihkan arsip. Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman. Pihak dinas melakukan pendataan arsip yang dimiliki oleh dinas untuk mempermudah dalam menentukan arsip yang akan dimusnahkan.

### **Abstract**

*This study attempts to describe: (1) archive management ( 2 ) the barrier in the archives (3) the efforts made in constraints in the management of the archive in education department, youth and sports purworejo district. The research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection method by interviews, documentation and observation. Test data is not tampered with using triangulation of the sources and triangulation technique. Said it would follow the data analysis interactive miles and huberman. The results showed as follows: (1) the management of the archive in education department, youth and sports purworejo district started from the archives in and out performed by using card control, the archive storage use the subject, rearing and care archives be done in incidental, shifting be done in incidental and destruction archives not yet done. (2) obstacles facing in the management of the archive in education department, youth, and sports purworejo district includes: (a) employees to handle archives (b) limited facilities (c) rearing and care was never (d) difficulty reinvent archive have kept (e) absence of shrinkage archives. (3) Efforts by the education office , youth and sports purworejo district in overcoming obstacles and optimize resources owned by the .Rearing and care archive done by means of their leisure hours to clean the outside. Raise awareness among employees in terms of lending. To record the agencies owned by the archive to assist in determining archive will be destroyed .*

*Password: management archive, the education office*

## **PENDAHULUAN**

Sebuah instansi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut tertuang dalam visi dan misi yang dibuat oleh lembaga. Untuk mencapai tujuan tersebut, instansi harus

mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memiliki suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat dan lain sebagainya. Kegiatan

administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip.

Di tengah persaingan tersebut, sekolah dengan model kejuruan (SMK) nampaknya harus berupaya lebih keras agar diminati oleh masyarakat. Beberapa tahun terakhir diketahui bersama bahwa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sering mengalami diskriminasi. Dimulai dari adanya *image* bahwa sekolah kejuruan merupakan sekolah kelas II dan pencetak kaum-kaum pekerja serta semakin banyaknya sekolah menengah atas baik negeri maupun swasta membuat sekolah kejuruan harus berusaha ekstra dalam memikat calon peserta didik.

Arsip merupakan salah satu sumber data, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan permulaan atau pencatatan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.. Pada suatu lembaga maupun perseorangan tentu mempunyai banyak arsip yang dijadikan sebagai bukti tertulis yang sah. Arsip-arsip dapat berupa hak kepemilikan, surat keputusan, surat pemberitahuan dan lain sebagainya yang berguna bagi pemilikinya. Seiring berjalannya waktu arsip akan semakin bertambah. Apabila arsip-arsip yang dimiliki ini tidak dikelola maka besar kemungkinan arsip tidak akan terpelihara dengan baik.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Arsip merupakan sesuatu yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan.

Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan dengan baik akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan

tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih kurang diperhatikan, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Dinas Pendidikan merupakan instansi pemerintah yang membawahi sekolah-sekolah dan lembaga-lembaga pendidikan formal, non formal dan informal yang berada di daerah kabupaten. Sebagai instansi pemerintah yang bertugas mengawasi proses pendidikan dan melayani kepentingan umum terutama di bidang pendidikan, maka dinas tersebut diharuskan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, maka diperlukan penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan mengingat arsip sangat penting dalam memenuhi kebutuhan informasi sehingga perlu adanya pengelolaan yang tepat agar tercipta suatu sistem pengelolaan arsip yang baik.

Proses pengelolaan kearsipan di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan

Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Keputusan tersebut diatur mengenai azas penataan arsip, seperti dijelaskan dalam BAB I Pasal 1 Ayat 22,23, dan 24, yaitu:

1. Azas sentralisasi, merupakan asas penyimpanan arsip aktif dalam satu lokasi suatu organisasi;
2. Azas desentralisasi, merupakan asas penyimpanan arsip aktif masing-masing unit kerja disimpan oleh unit kerja yang bersangkutan;
3. Azas gabungan, merupakan azas yang dilakukan oleh setiap unit pengolahan (Cabang Tata Usaha) untuk arsip yang masih aktif dan induk Tata Usaha untuk arsip yang telah mencapai masa in-aktif.

Selanjutnya Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa setiap lembaga pemerintah di Kabupaten Purworejo diharuskan melakukan pengelolaan arsip, baik arsip yang berasal dari lingkungan kantor maupun yang berasal dari luar.

Arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menggunakan sistem desentralisasi. Setiap bidang memiliki pegawai yang bertugas menangani arsip. Keuntungan dari sistem desentralisasi ini adalah tidak membutuhkan tempat penyimpanan arsip yang besar, karena tidak semua arsip disimpan disatu tempat melainkan tersebar dibidang masing-masing. Arsip yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo kebanyakan berasal dari lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo seperti laporan pertanggungjawaban, surat-surat dan dokumen penting lainnya. Pekerjaan yang sangat banyak membuat setiap bagian menghasilkan banyak arsip.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo sudah memanfaatkan komputer dalam melakukan kegiatan kearsipan. Pemanfaatan komputer dalam melakukan kegiatan kearsipan disebut dengan

komputerisasi arsip. Penggunaan komputer di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo ini baru untuk mengendalikan surat masuk dan keluar. Arsip-arsip yang lain masih tersimpan secara manual. Pada dasarnya dalam komputerisasi arsip tidak harus semua arsip tersimpan didalam komputer. Penggunaan komputer ini untuk membantu mengingat dimana arsip itu disimpan dan untuk berjaga-jaga jika arsip yang asli tidak ditemukan. Dokumen yang asli harus disimpan secara manual, karena dokumen asli tersebut yang dapat dipergunakan dipengadilan atau untuk keperluan-keperluan pembuktian lainnya menurut undang-undang.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada bulan Juli sampai September 2016 melalui kegiatan wawancara dengan pengelola arsip dan pengamatan langsung dilapangan mengenai kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, peneliti menemukan beberapa permasalahan pada pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Permasalahan yang ditemui disana terletak pada tahap penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Permasalahan pada tahap penyimpanan arsip yang paling terlihat yaitu tidak adanya tempat khusus penyimpanan arsip. Saat ini arsip-arsip yang ada disana hanya ditumpuk didepan ruangan dan di bawah tangga. Hal ini membuat tidak nyaman untuk dilihat ketika ada tamu yang datang di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Arsip yang disimpan didalam ruangan juga tidak tertata dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya surat-surat yang sudah masuk dalam kategori inaktif masih diletakkan di meja dan bercampur dengan arsip yang masih aktif. Permasalahan yang lain pada tahap penyimpanan yaitu arsip yang telah disimpan tidak bisa ditemukan dengan cepat. Hal ini dibuktikan pada saat ada inspektorat datang ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo untuk memeriksa laporan

pertanggungjawaban pengadaan barang tahun 2008 dan 2009. Butuh waktu yang lama untuk mencari arsip tersebut, sedangkan standar penemuan kembali arsip yang baik yaitu satu menit. Pada akhirnya hanya satu laporan saja yang dapat ditemukan.

Arsip yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo juga tidak terpelihara dengan baik. Terlihat dari banyaknya arsip dalam keadaan kurang dipelihara bahkan ada arsip yang rusak. Rak lemari arsip terlihat kurang terawat dan berdebu, sehingga arsip yang ada di dalamnya menjadi kotor dan mudah rusak. Minimnya perhatian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan menyebabkan kerusakan arsip yang semakin banyak. Arsip yang disimpan diluar ruangan juga banyak mengalami kerusakan. Banyak arsip yang bentuknya sudah tidak utuh lagi, karena dimakan serangga dan terkena air. Hal ini disebabkan karena arsip tersebut tidak disimpan didalam ruangan khusus penyimpanan arsip, sehingga sangat rentan mengalami kerusakan.

Selanjutnya mengenai penyusutan arsip inaktif yang dikelola oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo masih mengalami kendala saat arsip akan disusutkan. Kendala tersebut dikarenakan arsip pengelola arsip tidak mencatat dengan baik arsip-arsip yang ada, sehingga harus dilakukan pendataan arsip lagi untuk mengetahui arsip yang akan disusutkan. Hal ini akan menghambat dalam pemusnahan arsip dan dapat mengakibatkan penumpukan arsip.

Pengelolaan arsip jika dibiarkan terus-menerus seperti ini, maka akan menimbulkan masalah pada pengelolaan arsip yang tidak baik. Berdasarkan dari permasalahan diatas peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian yang berjudul "*Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Purworejo*".

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti berkeinginan mengungkap dan menarik kesimpulan bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan, hambatan apa yang dihadapi, dan bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut.

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang beralamatkan di Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec. Purworejo, Kabupaten Purworejo pada bulan Mei s.d Juli 2017.

### **Subjek Penelitian**

Subjek utama dari penelitian ini adalah pengelola arsip dan kepala bidang/ bagian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Anggaran, Bidang PAUD, Bidang Pendidikan dasar, dan Bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara observasi dan dokumentasi untuk mendapatkan informasi terkait pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo

### **Teknik Analisis Data**

Moloeng (2010: 280) mengungkapkan bahwa analisis data merupakan proses mngorganisasikan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Miles, Huberman & Saldana (2014: 31-33) mengemukakan beberapa alur analisis data. Masing-masing alur dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)**

Miles, Huberman & Saldana (2014: 31) mengatakan bahwa "*Data condensation refers to the process of selecting, focusing, simplifying,*

*abstracting, and/or transforming the data that appear in the full corpus (body) of the written-up, fields notes, interview, transcripts, documents, and other empirical materials*". Berdasarkan pernyataan tersebut, kondensasi data mengacu pada proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan/mengubah data yang muncul dari catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Seperti yang diketahui bahwa pada penelitian kualitatif data yang diperoleh dari lapangan muncul secara terus menerus hingga data tersebut dirasa sudah jenuh. Dari banyak dan beragamnya data yang muncul tersebut, kemudian perlu dilakukan pengkondensasian data agar lebih mudah dalam penarikan kesimpulan.

## 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah dilakukan reduksi data selanjutnya melakukan penyajian data. Miles, Huberman & Saldana (2014:31) mengatakan bahwa "... *Generically, a display is an organized, compressed assembly of information that allows conclusion drawing and action*". Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa secara umum, penyajian data merupakan kegiatan mengorganisasikan, memampatkan kumpulan informasi untuk penarikan kesimpulan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan penyajian data dengan cara memaparkan hasil penelitian menjadi bentuk narasi.

## 3. Penarikan dan Memverifikasi Kesimpulan (*Drawing and Verifying Conclusions*)

Langkah terakhir proses analisis data kualitatif dalam penelitian kali ini adalah verifikasi data. Miles, Huberman & Saldana (2014:32) Pada saat melakukan penelitian, peneliti membuat kesimpulan awal yang masih bersifat sementara. Kesimpulan tersebut akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan pada penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang

sebelumnya belum pernah ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang pada awalnya masih belum jelas yang kemudian setelah diteliti menjadi jelas (Sugiyono, 2014: 252).

Ketiga kegiatan tersebut digambarkan oleh Miles, Huberman & Saldana dalam sebuah bagan sebagai berikut:

### **Keabsahan Data**

Teknik triangulasi merupakan teknik pengumpulan data gabungan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Menurut Sugiyono (2015: 330) tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Adapun teknik triangulasi yang peneliti gunakan dalam penelitian adalah teknik triangulasi sumber yaitu untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik pengumpulan data yang sama dan triangulasi metode yaitu menggunakan metode pengumpulan data melalui wawancara dan studi dokumentasi. Penggunaan teknik triangulasi sumber peneliti berlakukan dengan cara melakukan wawancara mendalam kepada beberapa narasumber yang menjadi subyek penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan data yang lebih dalam dan memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi tentang pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Teknik yang digunakan adalah wawancara dengan 10 narasumber yaitu pengelola arsip dan kepala bagian/ bidang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Anggaran, Bidang PAUD, Bidang Pendidikan Dasar, dan Bidang Pendidikan Mengah Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Purworejo . Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dengan menanyakan hal yang sama kepada sumber yang berbeda. Peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari satu sumber ke sumber yang lain. Hal ini

bertujuan untuk mendapatkan jaminan kepercayaan data dan menghindari adanya subjektifitas. Data dari ketiga narasumber lalu dideskripsikan. Peneliti *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkan hasil wawancara sumber data satu dengan sumber data lainnya. Setelah dilakukan *cross check* sumber data yang satu dengan yang lain maka ditarik kesimpulan untuk mencari dan memahami makna dari hasil penelitian yang diperoleh.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo beralamat di Jl. Mayor Jenderal Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kec. Purworejo, Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 54113, Indonesia Telp +62275321112. Buka dari jam 8 pagi sampai 4 sore. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Prosedur permulaan arsip masuk yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan disposisi dari sekretaris Dinas Pendidikan arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada bidang atau bagian yang bersangkutan untuk diproses atau ditindak lanjuti.

Prosedur permulaan arsip surat keluar yaitu staff membuat konsep surat terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian atau Bidang yang membuat surat tersebut untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik oleh staff, setelah itu diparaf oleh Kepala Sub Bagian atau Bidang. Surat yang sudah diparaf tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan

Kepala Dinas arsip tersebut dicatat dikartu kendali surat keluar milik dinas pendidikan dan diberi stempel dinas. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan surat.

Pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh setiap bidang untuk arsip surat masuk yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat yang sudah disiapkan seperti *map folio*, *odner* dan *snelhecter*, untuk arsip berkas disimpan di rak-rak dan almari yang berada disetiap ruangan. Pengorganisasian arsip yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo secara desentralisasi dengan menyerahkan tanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan arsip pada masing-masing pegawai disetiap Bidang dan Sub Bagian. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem subjek. Peralatan yang dimiliki oleh masing-masing Bidang dan Sub Bagian yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari filling cabinet, almari kayu, almari besi dan rak kayu.

Perlengkapan yang dimiliki oleh masing-masing Bidang dan Sub Bagian di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam melakukan penyimpanan arsip berupa *odner*, *snelhecter*, stopmap atau map folio dan label. Setiap Bidang dan Sub Bagian yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo belum semuanya memiliki ruangan penyimpanan arsip sendiri. Sebagian Bidang dan Sub Bagian masih menyimpan arsipnya bersamaan dengan ruangan untuk bekerja. Lingkungan penyimpanan arsip yang berada di setiap Bidang dan Sub Bagian Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo untuk penyimpanan arsip yang menjadi satu dengan ruangan kerja dari pencahayaan, suhu dan udara cukup baik, sedangkan lingkungan gudang yang digunakan sebagai ruangan penyimpanan kondisinya tidak terawat. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tidak pernah melakukan pemeliharaan arsip.



Pelayanan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dilakukan jika ada pegawai yang ingin meminjam arsip yang disimpan harus ijin terlebih dahulu kepada petugas pengelola arsip. Pelayanan juga dilakukan ketika ada inspektorat yang datang untuk melakukan pemeriksaan dan membutuhkan beberapa arsip untuk dicarikan.

Pemindahan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dilakukan ketika ruangan arsip tidak bisa menampung jumlah arsip yang dimiliki, kemudian melakukan penyortiran arsip. Arsip yang sudah disortir dimasukkan ke dalam karung kemudian dipindahkan ke gudang atau ditumpuk dibawah tangga dan depan ruangan. retensi arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun. penyusutan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo belum pernah dilakukan, karena arsip yang sudah terlalu banyak menumpuk dan tidak ada pencatatan yang jelas membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip-arsip yang sudah abis jangka waktu penyimpanannya.

Hambatan yang dialami oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam menjalankan pelaksanaan prosedur permulaan arsip masuk dan arsip keluar yaitu kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan arsip keluar sehingga pelaksanaan permulaan arsip mulai dari pencatatan dan pendistribusian yang terjadi belum terlaksana dengan baik. Hambatan dalam penyimpanan arsip meliputi tidak adanya tempat khusus penyimpanan arsip, sistem yang digunakan tidak jelas dan kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia.

Hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yaitu banyak arsip yang rusak karena tidak dirawat dan tidak adanya tenaga khusus untuk memelihara arsip yang ada. Hambatan yang dalam melaksanakan pelayanan arsip yaitu Dinas kesulitan dalam menemukan arsip yang telah disimpan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk

menemukannya. Hambatan yang dialami dalam pemindahan dan penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Purworejo terletak pada tidak pernahnya dilakukan penyusutan arsip, sehingga arsip semakin bertambah yang mengakibatkan ruang penyimpanan penuh dan tidak pernah berkurang.

Upaya yang telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapinya yaitu dengan melakukan pekerjaan surat menyurat secara bersama-sama dan meminta bantuan kepada siswa SMK dan mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan praktik disana. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo tidak pernah melakukan upaya untuk mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip.

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan melakukannya secara bersama-sama ketika ada waktu luang dan meminta bantuan kepada siswi SMK dan mahasiswa yang sedang melakukan praktik di dinas. mengatasi hambatan dalam pelayanan arsip yaitu meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat. mengatasi hambatan pemindahan dan penyusutan arsip yaitu melakukan pendataan arsip yang telah disimpan dan memindahkan arsip yang sudah jarang digunakan ke dalam gudang.

Prosedur permulaan arsip masuk dan keluar yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo sudah sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor: 46/2015/ BAB III/ Pasal 10/ ayat 1, 2 dan 3 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa.

Penyimpanan arsip yang dilaksanakan belum berjalan dengan baik, karena ruangan penyimpanan arsip tidak ada, sehingga arsip disimpan tidak pada tempatnya. Hal tersebut tidak sesuai dengan pernyataan Barthos (2015:56) yang mengungkapkan bahwa tempat penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga, dan lain-lain.

Perawatan dan pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Hal tersebut tidak sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 83) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya).

Pelayanan arsip dilakukan jika ada pegawai yang ingin meminjam arsip yang disimpan harus ijin terlebih dahulu kepada petugas pengelola arsip, akan tetapi tidak memiliki buku peminjaman. Pelayanan juga dilakukan ketika ada inspektorat yang datang untuk melakukan pemeriksaan dan membutuhkan beberapa arsip untuk dicarikan. Buku atau kartu peminjaman arsip tidak ada. Hal tersebut tidak sesuai dengan pernyataan Barthos (2013: 213) bahwa kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat dibuku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

Pemindahan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dilakukan ketika ruangan arsip tidak bisa menampung jumlah arsip yang dimiliki, kemudian melakukan penyortiran arsip. Arsip yang sudah disortir dimasukan ke dalam karung kemudian dipindahkan ke gudang atau ditumpuk dibawah tangga dan depan ruangan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 102) bahwa Pemindahan merupakan tindakan internal artinya pemindahan dokumen dilakukan di dalam lingkungan perusahaan

bersifat internal, yaitu dari unit pengelolaan ke unit kearsipan.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun. Data tersebut selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 111) mengungkapkan bahwa jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pelaksanaan penyusutan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo belum pernah dilakukan, karena arsip yang sudah terlalu banyak menumpuk dan tidak ada pencatatan yang jelas membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip-arsip yang sudah abis jangka waktu penyimpanannya. Hal tersebut tidak selaras dengan pernyataan Sugiarto dan wahyono (2005:115) yang menyatakan pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/ perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintah yang bersangkutan.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

#### **1. Pengelolaan Arsip**

Permulaan arsip yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada. Pelaksanaan penyimpanan masih mengalami beberapa kendala yang belum bisa teratasi. Pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan. Pelayanan arsip dilakukan jika ada yang ingin meminjam arsip harus ijin terlebih dahulu kepada petugas yang bertanggungjawab mengelola arsip. Arsip yang dipinjam tidak pernah dicatat, karena buku peminjaman dan pengembalian arsip tidak ada. Pelaksanaan

pemindahan arsip dilakukan ketika arsip yang berada di ruangan sudah tidak dapat tertampung lagi maka arsip dipindahkan ke gudang penyimpanan dengan cara melakukan penyortiran arsip berdasarkan nilai gunanya. Retensi/ jangka waktu penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo 5 sampai 10 tahun. Pemusnahan arsip sampai saat ini belum pernah dilakukan.

## 2. Hambatan Pengelolaan Arsip

Faktor-faktor penghambat yang dialami oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan sampai pada pemusnahan arsip yaitu keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan seperti terbatasnya pegawai yang ahli atau kompeten dalam mengelola arsip, terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip seperti tempat penyimpanan (almari dan *filling cabinet*), peralatan pemeliharaan dan perawatan. Terbatasnya ruangan khusus penyimpanan arsip, banyak arsip yang rusak, kesulitan dalam menemukan arsip yang telah disimpan dan belum adanya pedoman atau petunjuk teknis dalam melaksanakan pemusnahan arsip.

## 3. Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga kabupaten Purworejo dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip mulai dari tahap permulaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, pemindahan sampai pemusnahan arsip yaitu mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki oleh dinas. Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan cara memanfaatkan waktu luang diluar jam kerja untuk membersihkan arsip. Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman. Pihak dinas melakukan pendataan arsip yang dimiliki oleh dinas untuk

mempermudah dalam menentukan arsip yang akan dimusnahkan.

## SARAN

1. Penyimpanan arsip dilakukan oleh setiap bidang dan ditempatkan di ruangan khusus untuk menyimpan arsip.
2. Pemeliharaan arsip dilakukan secara terjadwal dan tidak secara insidental. Pemeliharaan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan cara membersihkan arsip dari debu dan memperbaiki kondisi fisik arsip yang rusak.
3. Pengelola arsip perlu membuat prosedur peminjaman dan pengembalian arsip dan menyediakan buku peminjaman dan pengembalian arsip.
4. Pemusnahan arsip dilakukan secara berkala dengan cara menyortir arsip berdasarkan jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya. Mengadakan kerjasama dengan Arpusda Purworejo dalam melakukan pemusnahan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, D. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineke Cipta.
- Barthos, B. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bunguin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Furchan, A. (2011). *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Harwanto, D. (2010). *Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo*. Yogyakarta: UNY
- Miles, M.B., Huberman, A. M. & Saldana, J. (2014). *Kualitatif data Analysis: A Methods Sourcebook*. London: CA: SAGE.
- Moleong, L.J. (2010), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Sleman: PT Kanisius.

*Peraturan Bupati Purworejo Nomor: 46/2015/ BAB III/ Pasal 10 ayat 1, 2 dan 3 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa.*

*Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo*

*Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.*

Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiarto dan wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, B.M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Sularso, M. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.

Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.

Wulandari, R. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Yogyakarta : UNY.