

Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara

Tukmaida Harahap^{1*)}, Dra. Nursiah Hasibuan², Edi Epron Sihombing³

¹*Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Graha Nusantara Ilmu Pemerintahan Padangsidempuan, Indoensia*

^{2,3}*Dosen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan Indoensia*

Email Korespondensi : tukmaidaharahap31@gmail.com

Abstrak

Berdasarkan observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara masih belum memadai. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip inaktif belum memadai yaitu salah satunya adalah fasilitas penyimpanan arsip inaktif berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Selain fasilitas yang belum memenuhi standar dan jumlahnya yang belum memadai, dalam pengelolaan arsip inaktif tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip inaktif yang ada. keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian ketika dibutuhkan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif dan untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif pada Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini diambil informan kunci dan informan pendukung.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) Dalam pengelolaan arsip inaktif pada Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara diperoleh informasi bahwa pencatatan alur surat masuk maupun surat keluar sudah sangat baik; Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor yang berupa NIP sesuai dengan aturan Badan Kepegawaian Negara (BKN); Azas penyimpanan arsip yang digunakan memakai azas sentralisasi-desentralisasi; Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip belum sepenuhnya memadai baik dari kualitas maupun kuantitas; Petugas kearsipan tidak ada hanya dikelola oleh pegawai Diskominfo saja; Lingkungan kerja khususnya tempat penyimpanan arsip masih kurang optimal; Pengamanan dan pemeliharaan arsip sudah cukup baik; Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip sudah sesuai dengan prosedur peminjaman; Penyusutan hanya sebatas memindahkan arsip aktif dan inaktif ke tempat penyimpanan serta belum pernah dilakukan pemusnahan; 2) Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif pada Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara, antara lain: Tempat penyimpanan arsip lokasinya jauh dari kantor; Ruangan penyimpanan arsip tidak dilengkapi dengan AC dan alat pengukur suhu; Fasilitas kearsipan seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan masih belum lengkap.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip Inaktif

I. Latar Belakang Penelitian

Arsip merupakan sekumpulan warkat atau informasi yang disimpan secara teratur dan sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali arsip yang disimpan, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna.

Arsip yang disimpan memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Padang Lawas Utara. Arsip yang terdapat di Diskominfo terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik.

Salah satu hal yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis. Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara merupakan salah satu OPD yang harus memiliki arsiparis untuk mengelola arsip yang ada pada instansi tersebut. masih mengalami kendala dalam hal tidak memiliki arsiparis yang khusus untuk menangani pengelolaan arsip. Jumlah pegawai pada Subbidang Dokumentasi hanya sebanyak 6 orang yang tidak satu pun yang memiliki keahlian dalam hal pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan peraturan yang ada. Pengelolaan arsip dilakukan secara bergiliran oleh pegawai Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara.

Masalah lain yang timbul antara lain tidak berlakunya kartu pinjam arsip bagi pegawai atau perseorangan yang dari luar instansi yang menyebabkan arsip-arsip yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip. Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelola arsip inaktif tidak hanya terkait dengan arsip inaktif itu sendiri, tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip inaktif, pemeliharaan dan pengamanan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara masih belum memadai. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip inaktif belum memadai yaitu salah satunya adalah fasilitas penyimpanan arsip inaktif berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar.

Dilihat dari segi fasilitas juga belum memadai. Penyimpanan arsip inaktif pun hanya terbatas pada penyimpanan jangka 5 tahunan di Subbidang Dokumentasi. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip inaktif tersebut. Kondisi ruangan penyimpanan arsip pengap dan panas karena tidak memiliki pendingin ruangan.

Selain fasilitas yang belum memenuhi standar dan jumlahnya yang belum memadai, dalam pengelolaan arsip inaktif tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip inaktif yang ada. keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian ketika dibutuhkan. Namun, di Subbidang Data dan Informasi di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara masih belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip inaktif yang disimpan. Komputer dan alat *scanning* untuk menduplikat arsip inaktif sudah tersedia, namun belum dipasang kembali sehingga harus memulai dari awal untuk proses pendataan. Sementara masih menggunakan alat bantu manual yaitu berupa daftar penyimpanan arsip manual sehingga proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu data seseorang ke lokasi penyimpanan. Jika yang mengambil bukan orang yang bersangkutan dan hanya mengetahui namanya saja, maka akan lebih membutuhkan waktu yang lama bahkan berhari-hari karena para pegawai Subbidang Dokumentasi juga mempunyai pekerjaan lain yang harus diselesaikan pada hari itu.

Berdasarkan permasalahan yang muncul di Subbidang Data dan Informasi di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara tersebut, maka peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai **“Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara”**.

II. Pengertian Arsip dan Kearsipan

2.1 Pengertian Arsip

Berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun Bahasa.

Arsip memiliki beberapa istilah dalam Bahasa asing, dalam Bahasa Yunani *“archivum”* yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah *“dossier”* yang berarti catatan-catatan dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Hal serupa juga dikemukakan Basir Barthos (2007: 1), sebagai berikut : Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokok dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2.1.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Menurut Sularso Mulyono (1985: 3), yaitu : Kearsipan adalah tata cara pengurusannya penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tentang unsur pokok yang berlaku:

1. Penyimpanan (*storing*)
2. Penempatan (*placing*)

3. Penemuan kembali (*finding*)

Menurut Basir Barthos (1997: 43), “Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat di temukan kembali setiap kali ditemukan”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu dan cara penyimpanan arsip menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat dalam waktu yang singkat.

2.2 Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Zulkifli Amsyah (1989: 2), jenis-jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis di bagi menjadi dua, yaitu :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan diperuntukkan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.3 Kegunaan Arsip

Dalam kehidupan organisasi atau pun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan (manfaat) tertentu. Menurut Vernon B. Santen, nilai guna arsip juga terlihat dari isi arsip yang tercakup dalam istilah “ALFRED” yaitu :

A = *Administrative value* (nilai administrasi)

L = *Legal value* (nilai hukum)

F = *Fiscal value* (nilai keuangan)

R = *Research value* (nilai penelitian)

E = *Educational value* (nilai pendidikan)

D = *Documentary value* (nilai dokumentasi) (The Liang Gie, 2009: 215)

Sedangkan menurut Sutarto (1992: 169), mengemukakan nilai- nilai yang ada pada arsip adalah:

1. *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
2. *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
3. *Values for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
4. *Values for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
5. *Values for historical use* (nilai untuk kegunaan sejarah)
6. *Values for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan arsip secara umum adalah nilai administratif, nilai informatif, nilai historis, nilai yuridis, nilai organisatoris, dan nilai ilmiah. Oleh karena itu, arsip memiliki nilai kegunaan tertentu pada masing-masing organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut.

2.4 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu

diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Menurut The Liang Gie (2009: 94), tujuan kearsipan yaitu : Menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2003: 23), yaitu : Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan untuk menyediakan bahan pertimbangan keputusan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah upaya menjamin keselamatan arsip yang berkaitan dengan kepentingan dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban kegiatan organisasi.

2.5 Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang dilandasi dengan pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah dapat menyediakan arsip inaktif dengan cepat kepada pengguna yang membutuhkan. Sedangkan tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Faktor-faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Berikut ini penjelasan dari masing-masing hal tersebut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip
Sistem penyimpanan arsip dapat

diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

2. Fasilitas Penyimpanan Arsip
Menurut Widjaja, A. W. (1993: 103), "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia".
3. Petugas Kearsipan
Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan.
4. Lingkungan Kerja Arsip
Lingkungan kerja mempengaruhi efisiensi kerja arsiparis. Hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie (2009: 219), yang menyatakan bahwa: Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat berkerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah.

2.6 Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

Arsip-arsip yang disimpan tentu memerlukan pemeliharaan agar informasi yang terkandung didalamnya dapat terjaga dengan baik. Tidak hanya pemeliharaan yang diperhatikan tetapi juga pengamanan arsip inaktif. Menurut Sularso Mulyono (1985: 45), secara umum yang dimaksud dengan pengamanan arsip adalah "Menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan, jadi secara fisik arsip inaktif harus dijaga keamanannya dari segi kehilangan maupun kerusakan".

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segi kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan arsip yang datang dari arsip itu sendiri atau yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Menurut Wursanto (2004:

220), pemeliharaan arsip yaitu: Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

2.7 Pelayanan Arsip Inaktif

Layanan arsip inaktif adalah suatu aktivitas memberikan bantuan untuk menyiapkan arsip inaktif yang diperlukan oleh pihak lain. Ada dua pihak yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif, yaitu pihak yang membutuhkan arsip inaktif (*user*) dalam hal ini pimpinan unit kerja atau instansi dan pihak yang memberikan/menyediakan arsip inaktif adalah pengelola Pusat Arsip.

Tujuan layanan arsip inaktif adalah tersedianya arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna (pimpinan unit kerja atau pimpinan instansi) dengan mudah, cepat, dan tepat sehingga dapat mendukung aktivitas dan pencapaian tujuan manajemen instansi atau kantor sesuai dengan target yang telah ditentukan. Sedangkan ruang lingkup layanan arsip inaktif yang dibahas mencakup pemahaman dasar mengenai layanan peminjaman arsip inaktif oleh pengelola Pusat Arsip kepada unit kerja peminjam. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan. Menurut Machmoed Effendhie (2011: 29-32), prosedur peminjaman arsip, yaitu:

1. Permintaan
2. Pencarian
3. Pengambilan arsip
4. Pencatatan arsip
5. Pengendalian
6. Penyimpanan kembali

2.8 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Inaktif

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegiatan yang jangka

waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas. Oleh karena itu, arsip semacam ini suatu saat harus disusut atau dimusnahkan. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip.

Penyusutan menurut Basir Barthos (2007: 101), adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

1. Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis (arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pemusnahan arsip dinamis menurut Basir Barthos (2007: 105), adalah sebagai berikut: Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya.

III. Kerangka Pemikiran

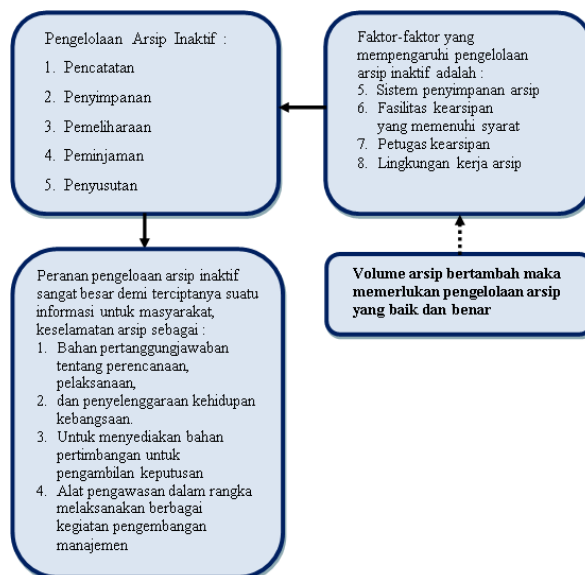
Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan arsip yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengelolaan arsip inaktif sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah ditemukan.

Pengelolaan arsip masih belum dilaksanakan dengan optimal, artinya kurang sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik

harus didukung dengan sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan yang cakap dibidangnya, serta lingkungan kerja arsip itu sendiri. Arsip inaktif juga membutuhkan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur yang ada, meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, serta penyusutan arsip tersebut. Dengan adanya pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar dapat membantu sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, sebagai bahan pertanggungjawaban, dan sebagai alat pengawas berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

Skema kerangka pemikiran dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :

Gambar 1. Kerangka Pemikiran



Informan yang ditunjuk dalam penelitian ini meliputi pihak yang dianggap dapat memberikan informasi yang selengkap-lengkapannya dan relevan mengenai pengelolaan arsip inaktif Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara. Dalam penelitian ini diambil informan kunci dan informan pendukung. Adapun informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Subbidang Dokumentasi Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara, kemudian sebagai informan pendukung adalah pegawai Subbidang Dokumentasi yang mengelola kegiatan kearsipan.

IV. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mencari data, fakta, penggambaran/keadaan mengenai pengelolaan arsip inaktif Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara.

4.1. Informan Penelitian

4.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode-metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi (Pengamatan)
Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang pengelolaan arsip inaktif Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Metode *Interview* (Wawancara)
Wawancara yang dilakukan dengan wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh peneliti.
3. Metode Dokumentasi
Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip/dokumen dan dapat melengkapai hasil wawancara.

4.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Model Interaktif.

Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam analisis data adalah sebagai berikut.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)
2. Penyajian Data (*Data Display*)
3. Menarik Kesimpulan

V. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - a. Pencatatan alur surat masuk maupun surat keluar sudah sangat baik.
 - b. Sistem penyimpanan arsip di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara menggunakan sistem nomor yang berupa NIP

sesuai dengan aturan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

- c. Azas penyimpanan arsip yang digunakan di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara memakai azas sentralisasi-desentralisasi.
- d. Peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara belum sepenuhnya memadai baik dari kualitas maupun kuantitas.
- e. Petugas kearsipan di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara tidak ada hanya dikelola oleh pegawai Subbidang Data dan Informasi saja.
- f. Lingkungan kerja khususnya tempat penyimpanan arsip masih kurang optimal dilihat dari pencahayaan yang menggunakan lampu neon, tidak adanya AC, tidak adanya alat pendeteksi suhu, dan masih berserakannya arsip di tempat kerja pegawai.
- g. Pengamanan dan pemeliharaan arsip di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara sudah cukup baik dengan tersedianya alat pemadam kebakaran sebagai alat pengamanan arsip serta dilakukan fumigasi dan *termite control* setiap tahun sekali sebagai upaya pemeliharaan arsip.
- h. Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip sudah sesuai dengan prosedur peminjaman walaupun tidak adanya kartu pinjam arsip dimana hanya dicatat di buku agenda pinjam.
- i. Penyusutan hanya sebatas memindahkan arsip aktif dan inaktif ke tempat penyimpanan serta belum pernah dilakukan pemusnahan arsip karena alurnya sangat panjang.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - a. Tempat penyimpanan arsip lokasinya jauh dari kantor yang menyebabkan tidak setiap saat dapat melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip.
 - b. Ruangan penyimpanan arsip tidak dilengkapi dengan AC dan alat pengukur suhu sehingga suhu dalam ruangan tidak dapat dikontrol.
 - c. Fasilitas kearsipan seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan masih belum lengkap sehingga dalam pengelolaan arsip masih belum maksimal.
3. Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan nomor/angka dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) sangat cocok diterapkan dalam pengelolaan arsip di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara karena selain memudahkan dalam penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan arsip perseorangan pegawai juga dapat mempermudah dalam menemukan arsip yang diperlukan. Penggunaan sistem penyimpanan berdasar nomor/angka juga sudah disesuaikan dengan peraturan yang ada di Badan Kepegawaian Negara (BKN).
4. Pemilihan azas penyimpanan arsip di Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara dengan menggunakan azas sentralisasi-desentralisasi sangat cocok diterapkan pada instansi pemerintahan yang memiliki beberapa unit kerja dimana setiap unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri tetapi untuk arsip berupa arsip kepegawaian akan disendirikan dan dipusatkan pada tempat tertentu sehingga memudahkan dalam proses pencarian arsip.

VI. Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Basir Barthos. (1997). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Graha Nusantara Nomor: 159 tanggal 12 Mei 2011 tentang *Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi*.
- Machmoed Effendhie. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*.
- Sugiyono. (2001). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta. Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.