

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi.

Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Berdasarkan pengamatan selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. selama dua bulan terhitung dari tanggal 8 februari 2021 sampai dengan tanggal 8 April 2022.

Ada satu masalah terkait pengelolaan arsip yang belum optimal yaitu: kurangnya sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola arsip inaktif. Pengelolaan arsip di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang belum sepenuhnya optimal sangat berpengaruh. Sumber daya manusia (SDM) yang mengelola arsip inaktif di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak kurang, sehingga arsip yang ada di instansi tersebut masih di kelola oleh seorang arsiparis, hal ini justru membuat setiap pegawai disana juga memakan waktu ketika ada surat masuk atau surat keluar yang mana hanya ditangani oleh satu orang saja.

Kemudian dalam hal penataan berkas arsip seperti data pegawai yang kami kelola selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) disana kami banyak menemukan kejanggalan dalam hal penataan masih belum tertata rapi seperti urutan tahun arsip masih bercampuran antara arsip yang lama dan arsip yang baru dalam satu folder sehingga hal tersebut dapat menghambat penemuan atau pencarian arsip yang seharusnya dapat ditemukan dengan cepat kemudian dengan tidak tertatanya arsip tadi dengan rapi akan memakan waktu cukup lama dalam hal penemuan arsip tersebut.

Perawatan arsip juga akan mengalami penurunan jika SDM yang mengelola arsip itu hanya sendiri. Selama melakukan praktek kerja lapangan disana kami mengamati situasi penyimpanan arsip yang kurang tertata rapi. Hal ini dapat disimpulkan bahwa arsip tidak tertata dengan rapi disebabkan kurangnya tenaga arsiparis di badan keuangan daerah kota pontianak.

Dari segi proses penerimaan surat masuk dan surat keluar juga belum ada kartu kendali masih memakai buku agenda, dan untuk sistem kearsipan juga belum memakai teknologi perkembangan zaman yang seharusnya proses penemuan arsip juga bisa dilakukan dengan scan barcod atau kode yang dibuat di computer, hal ini tentunya juga disebabkan oleh minimnya SDM yang memang bergerak di bidang kearsipan sehingga arsip masih belum di kelola dengan sepenuhnya secara optimal. pengelolaan arsip di sana sebagaimana yang saya amati mereka hanya menerima surat – surat yang masuk kemudian dicatat kedalam buku agenda barulah arsip tersebut di disposisikan sesuai tujuan arsip kemudian setelah arsip itu sampai di pimpinan kemudian pimpinan memberinya balasan, setelah itu berkas dari arsip itu tadi disimpan kedalam ghoby pegawai yang bersangkutan, tanpa ada arahan lebih jelas semisal di suruh untuk di gandakan arsip tadi sehingga yang asli bisa disimpan di folder penyimpanan arsip dan yang duplikat nya bisa diserahkan ke pegawai yang bersangkutan sebagai pegangan, sehingga apabila arsip tersebut hilang atau rusak ditangan pegawai yang menyimpan, instansi tersebut masih memegang salinan asli dari arsip tersebut, hal inilah yang membuat saya mengatakan masih belum optimal dalam pengelolaan arsip tersebut.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Berdasarkan uraian pada latar belakang penulisan maka tujuan dari laporan akhir ini adalah: untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip inaktif di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

a. Manfaat teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan pengembangan ilmu kearsipan khususnya pada aspek pengelola arsip dinamis inaktif. Selain itu penulisan diharapkan dapat dijadikan bahan referensi bagi penelitian – penelitian berikutnya dalam mengkaji permasalahan yang sama.

b. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat membantu menjelaskan kepada pihak yang terkait tentang tata cara yang baik dan benar dalam mengelola arsip inaktif, serta dapat memberikan inspirasi untuk instansi terkait agar terus meningkatkan kualitas SDM pengelola arsip maupun sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif itu sendiri.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Konsep Pengelolaan Arsip inaktif

Merupakan suatu aktivitas dalam mengelola arsip yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan agar aman, terjaga dan terpelihara yang di simpan di pusat arsip (*record center*) . Menurut Jay Kenneday 1998, dalam buku manajemen arsip inaktif ada tiga hal penting dalam menjamin agar arsip inaktif suatu organisasai terkelola dengan cara yang tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu:

1. Pengembangan jadwal retensi arsip (JRA)

JRA dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu tertentu, dan dapat pula digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor yang biayanya mahal ke lokasi yang lebih murah.

2. Menentukan media arsip

Perlu dibuat suatu keputusan apakah arsip akan disimpan dalam media kertas, film, microfilm, magnetic atau media optik, meskipun ada keuntungan menyimpan arsip dalam microfilm dan teknologi computer namun kebanyakan instansi masih suka menyimpan arsip dalam media kertas karena bentuk ini paling murah.

3. Menentukan fasilitas penyimpanan

Bagaimana memilih tipe fasilitas penyimpanan yang paling tepat bagi instansi, berapa biaya dan rencana fasilitas in-house, metode apa yang aman digunakan untuk memusnahkan arsip, merupakan langkah yang harus diperhatikan dalam menentukan fasilitas penyimpanan arsip.

Berdasarkan ANRI: *modul manajemen arsip inaktif* (2009: 12-23), prosedur pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan meliputi hal – hal berikut:

1. Pemindahan arsip. Langkah awal pengelolaan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari central file yang berada di unit kerja ke pusat arsip. Langkah – langkah yang harus dilalui dalam pemindahan arsip inaktif adalah:
 - a. menentukan waktu arsip dapat dipindahkan.
 - b. Menentukan arsip yang akan dipindahkan.
 - c. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan.
 - d. Menyiapkan ruang simpan.
2. Penataan dan penyimpanan. Memiliki prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan
 - b. pendeskripsian
 - c. penyortiran
 - d. penataan arsip dalam boks
3. Pelayanan arsip. Dapat berupa peminjaman atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya. Prosedur layanan arsip inaktif pada umumnya meliputi permintaan arsip, pencarian arsip, pengambilan arsip, pengendalian, dan penyimpanan kembali.

4. Pemusnahan arsip inaktif pada umumnya dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Prosedur yang perlu dilakukan dalam pemusnahan arsip inaktif sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian. Penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan yang dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah diseleksi dibuat daftar arsipnya dan diajukan ke panitia pemusnahan arsip.
 - b. Pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar atau dicacah, hingga fisik dan informasi arsip tidak dikenali lagi.
 - c. Dokumentasi pemusnahan. Semua dokumentasi dari kegiatan pemusnahan arsip perlu disimpan sebagai arsip vital. Arsip yang dibuat dalam kegiatan pemusnahan arsip antara lain, surat keputusan pimpinan tentang pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

1.3.2. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU No.43 tahun 2009). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip inaktif pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan dalam satu tahun.

Menurut Bartos,(2007:40) arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Pengertian arsip inaktif juga diutarakan oleh Jay Kenneday (1998:151) bahwa arsip inaktif adalah arsip yang jarang di pergunakan tetapi harus disimpan

untuk kepentingan referensi sewaktu – waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainnya.

Pengertian arsip inaktif di atas dari beberapa sumber maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi, dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi.

Fungsi arsip inaktif berbeda dengan arsip aktif. Arsip inaktif berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja, sedangkan arsip aktif berfungsi sebagai rujukan dan dapat digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi. Dengan demikian, pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya saja dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

1.3.3. Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengelola ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Berdasarkan (ANRI: *modul manajemen arsip inaktif, 2009: 11*) arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA (jadwal retensi arsip)
- b. telah dinilai unit pengelola atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif
- c. fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif

- d. fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama – sama
- e. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi kearsipan dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan. Tujuan pengelolaan arsip inaktif menurut Betty Ricks (1998:269) adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi
2. Melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus – menerus dari kantor ke pusat arsip
3. Membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip
4. Membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip yang sewaktu – waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan
5. Mengembangkan Program microfilm yang didukung biaya jika perlu dan
6. Menjaga keamanan penuh tentang arsip instansi

Sedangkan menurut Ira A Penn (1992:181) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah:

1. Mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif
2. Menjamin terhadap dua hal yaitu akses hanya untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
3. Melindungi arsip yang tersimpan terhadap resiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan sebagainya.

Menurut The Liang Gie (2000: 94), tujuan kearsipan adalah :

“Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dengan menyimpan arsip secara sistematis agar aman dan terjaga keasliannya.

Sedangkan menurut Widjaja (1993: 102).

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.”

3. 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, ketrampilan, 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. Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Kepka ANRI No.3 tahun 2000 prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif sebagai berikut: murah, luas, aman, dan mudah diakses.

Menurut The Liang Gie (2000: 120), sistem penyimpanan arsip ada lima (5) macam, yaitu :

- a. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filing).
- b. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filing).
- c. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filing).
- d. Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filing).
- e. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filing)

b. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Memahami tentang fasilitas kearsipan perlu diketahui terlebih dahulu definisi dari fasilitas menurut sudut pandang administrasi.

Menurut Widjaja (1993: 103) "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia".

Beberapa fasilitas yang sering digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif antara lain:

- 1) Guide (petunjuk dan pemisah) Menurut A.W. Widjaja (1993: 113).
Guide merupakan petunjuk tempat berkas arsip disimpan dan berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. “Guide mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file”.
- 2) Lemari Arsip (Filing Cabinet)
Menurut Amsyah (1998: 179), “Lemari arsip adalah peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, ada dua jenis almari arsip yaitu almari arsip untuk diisi dengan folder biasa, dan diisi untuk folder gantung”.
- 3) Folder Menurut Basuki (2003: 176), “Folder adalah kontainer yang digunakan untuk menyimpan korespondensi dalam berkas”.
Sedangkan menurut Widjaja (1993: 112), “Folder adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan file yang bersangkutan.”
- 4) Rak Arsip Menurut Basir Bartos (2003: 202), rak arsip yaitu :” Rak arsip yang digunakan untuk menyimpan box arsip ukuran tinggi ruangnya 35cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Penataan berkas pada rak arsip susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. “ 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Penataan berkas pada rak arsip susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. “

5) Boks arsip

Menurut Basuki, “Boks karton untuk menyimpan arsip inaktif berukuran panjang 40 cm, lebar 32 cm dan tinggi 27 cm. boks harus kuat dan mudah dipasang” (2003 :300).

Menurut Bartos, “Boks arsip terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup. Ukuran boks arsip yaitu panjang 37,5 cm, lebar 3 cm dan tinggi 26,5 cm. di sisi depan ada keterangan untuk memasang judul arsip yang disimpan” (2003 : 205).

Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, yaitu :

Arsip terbuat dari karton yang dibuat dari beberapa laisan kertas medium bergelombang dengan kertas linear sebagai penyekatnya. Klasifikasi ukuran boks arsip ukuran kecil panjang 37 cm, lebar 9 cm dan tinggi 27 cm, boks arsip besar panjang 37 cm, lebar 19 cm dan tinggi 27 cm. Boks arsip memiliki lubang ventilasi udara dengan diameter 3 cm untuk boks besar dan 2 cm untuk boks kecil. Warna dasar boks arsip ditentukan yaitu coklat, coklat muda, biru muda dan warna lain yang tidak menyilaukan.

6) Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih agar arsip dapat aman dari berbagai kerusakan. Pengamanan (konservasi) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (preventif) dan perbaikan sesudah terjadi kerusakan (restorasi). Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur,

kelembaban udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan.

Menurut Endang Lestari (1994: 124), suhu ruang penyimpanan arsip yang baik yaitu :

Temperatur penyimpanan yang ideal untuk menyimpan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60°F sampai 70°F atau antara 22°C sampai 25°C dengan kelembaban udara antara 45% sampai 55% RH (Relative Humidity) serta untuk keamanan dilengkapi dengan alat pemadam api dengan menggunakan Fire Alarm Sistem dan tabung pemadam. Cahaya matahari baik langsung maupun tidak langsung terhadap arsip harus dihindari karena sinar matahari yang mengandung ultra violet sangat merusak kertas, lebih-lebih sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip tersebut. Oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip buatlah jendela-jendela, pintu-pintu tidak langsung menghadap datangnya matahari. Penting juga jendela-jendela dan pintu diberi jaring-jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk juga dapat menyaring serangga, hewan kecil dan lain-lain.

c. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan biasanya disebut arsiparis. Menurut Amsyah (1998: 199), Personil diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan dan besar kecilnya ukuran organisasi". Pengorganisasian yang berdasarkan azas sentralisasi menghendaki pegawai bekerja khusus dan menangani kearsipan saja, sedang pada organisasi

yang menganut azas desentralisasi, pegawai dapat melakukan pekerjaan lain disamping juga mengerjakan (mengelola) kearsipan

d. Lingkungan Kerja Arsip

Lingkungan kerja arsip yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya, yaitu cahaya, suhu, udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila keempat hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai. Pengelolaan arsip inaktif juga sangat dipengaruhi oleh suhu udara. Tanpa adanya pengaturan suhu yang baik dalam ruangan penyimpanan dapat mengakibatkan arsip tersebut menjadi cepat rusak dan rapuh. Selain berpengaruh pada arsip, suhu udara juga berpengaruh terhadap arsiparis.

4. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto (1991: 193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor personal juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

5. 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.

6. 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 perusahaan sesuai target yang telah ditentukan. Ruang lingkup layanan arsip inaktif yang dibahas mencakup pemahaman dasar mengenai layanan peminjaman arsip inaktif oleh pengelola Pusat Arsip kepada unit kerja peminjam, yang dimulai dari permintaan, pencarian, pencatatan, pemberian kepada pengguna arsip sampai dengan pengembaliannya ke tempat penyimpanan semula.

7. Penilaian dan Penyusutan Arsip Inaktif

Menurut Mulyono (1985: 40), "Prinsip-prinsip penilaian digolongkan menjadi tiga, yaitu:

prinsip manfaat, prinsip kecepatan dan prinsip efisiensi”. Melalui prinsip manfaat dapat digunakan untuk mengetahui masih cukup bermanfaat atau tidak pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan. Prinsip kecepatan digunakan untuk mengetahui kecepatan dan penemuan kembali suatu warkat. Sedangkan prinsip efisiensi digunakan untuk mengetahui masih efisien atau tidak pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan.

8. Pemusnahan Arsip

Menurut Tri Lestari (1994: 93) "Pemusnahan arsip berarti "Menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi".

1.4. Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar variable yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi, dan sebagainya.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi (pengamatan)

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip inaktif, yaitu dengan mengamati secara langsung mengenai obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip yang tertera pada boks arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, folder penyimpanan daftar arsip), ruangan penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembaban, penataan ruangan berkenaan dengan tata letak rak arsip, keamanan, dan warna cat ruangan), fasilitas pembersih arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruangan serta petugas kearsipan yang berkenaan dengan keterampilan dan kerapihan kerja petugas yang ada di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak untuk kemudian data tersebut dipadukan dengan data-data yang diperoleh dari wawancara.

b. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai sistem penyimpanan arsip, azas penyimpanan arsip, kegiatan pembersihan arsip, perawatan arsip inaktif (kegiatan kamperisasi, perbaikan arsip yang rusak dan perawatan arsip yang basah), pelayanan arsip inaktif, penyusutan dan pemusnahan arsip. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh penulis.

c. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai dan gambar kondisi fasilitas kearsipan.

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

- a. observasi alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa pedoman observasi (ceklis), alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian di tuangkan kedalam bentuk laporan.
- b. wawancara alat yang digunakan dalam wawancara bisa berupa borang atau kertas yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain dari pada itu media elektronik juga bisa seperti wawancara dengan menggunakan rekaman sebagai alat.
- c. dokumentasi alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa dokumen – dokumen seperti buku berisi teori ilmuan yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya dilapangan apakah sikron atau sebaliknya.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam hal ini pertama melakukan observasi dengan mengamati secara langsung pengelolaan arsip inaktif di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, kemudian setelah melakukan pengamatan peneliti mengajukan beberapa pertanyaan atau wawancara kepada staf yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang ada di instansi tersebut

,setelah dari pada itu barulah peneliti mengambil dokumentasi sebagai bukti dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan yang kemudian di tuangkan kedalam bentuk laporan karya ilmiah.