

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Menurut George R. Terry di dalam buku Pawit M. Yusup mengemukakan batasan manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan melakukan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya. Terkenal dengan konsep POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).<sup>1</sup> Berikut ini adapun ruang lingkup dari pelaksanaan yaitu, penugasan, koordinasi, motivasi, mengarahkan atau memimpin.<sup>2</sup>

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.<sup>3</sup>

Secara harafiah, istilah arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, beberapa konsep terkiat dengan kearsipan, yaitu:

---

<sup>1</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan dan Perpustakaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 11

<sup>2</sup> Rusli Syarif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu (PPT)*, (Bandung: Angkasa Anggota IKAPI, 1990), hlm. 15

<sup>3</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hlm.

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 2) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 3) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 4) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh penciptaan arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.<sup>4</sup>

Dalam buku Donni Juni Priansa mengemukakan bahwa kearsipan berfungsi untuk:<sup>5</sup>

- a. Alat penyimpanan warkat.
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- d. Alat perekam perjalanan organisasi.
- e. Mengefektifkan dan Mengefisiensikan pekerjaan.
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi membutuhkan data.
- h. Sumber informasi peristiwa dalam kegiatan yang terjadi di kantor.

Bagi lingkungan pemerintah dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan

---

<sup>4</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 5

<sup>5</sup> Donni Juni Priansa, *Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm.197

- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat yang sah
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.<sup>6</sup>

Contoh arsip inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu dan dokumen lain yang telah berlalu.<sup>7</sup> Jenis dokukmen seperti korespondensi (termasuk surat, memorandum, telegram, lampiran, laporan dan dokumen lain), dokumen transaksi (formulir dan korespondensi bukti transaksi), dokumen proyek (nota dan data lainnya yang berkaitan dengan proyek), Berkas kasus (klaim, tuntutan hukum, asuransi, rekaman medis, dan personalia lainnya), berkas khas (peta dan gambar rekayasa, pita atau tapes, foto sinar X, foto, gambar, kliping, dan berkas rujukan tercetak lainnya).<sup>8</sup> Untuk memilih perlengkapan penyimpanan, faktor yang perlu dipertimbangkan:

---

<sup>6</sup> *Ibid.*, hlm.198

<sup>7</sup>Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2006), hlm. 84

<sup>8</sup> *Ibid.*, hlm. 100

- a. Persyaratan penyimpanan dan temu balik (*retrieval*) rekod.
- b. Keperluan ruangan.
- c. Pertimbangan keamanan.
- d. Biaya peralatan.
- e. Ongkos operasional penyimpanan.
- f. Jumlah pemakai yang mengakses rekod secara teratur.
- g. Karakter fisik rekod yang akan disimpan.<sup>9</sup>

Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif (*current record*) dan arsip dinamis inaktif (*dormant record*). Untuk efisiensinya kedua tipe arsip tersebut disimpan secara terpisah. Adapun jenis dan tipe suatu organisasinya, arsip inaktif akan lebih berdayaguna jika disimpan secara terpusat. Tempat pemusatan penyimpanan arsip inaktif ini disebut pusat arsip (*records centre*), yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan dalam suatu organisasi. Dalam manajemen kearsipan (*records management*) yang dimaksudkan dengan pusat arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja dalam lingkungan sesuatu organisasi.<sup>10</sup>

Gedung penyimpanan arsip harus memenuhi standar-standar tertentu agar tercapai efisiensi dan efektifitas pusat arsip. Standar itu diantaranya: lokasi Gedung, konstruksi serta perlengkapan dan fasilitas lainnya seperti: kelayakan sistem keamanan, pengendalian atas lingkungan (kelembaban, suhu udara), adanya lokasi parkir dan tempat bongkar muat arsip, jalan masuk yang memudahkan kendaraan, tidak rawan banjir. Perlengkapan penyimpanan arsip inaktif yang

---

<sup>9</sup> Basuki Sulisty, *Pengantar Ilmu kearsipan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2017), hlm. 7.2

<sup>10</sup> Boedi Martono, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Pustaka Sinar, 1992), hlm. 87

sering dan umum digunakan adalah rak arsip baik rak *mobile* maupun rak *static* dan bok arsip dengan berbagai standar dan ukuran sesuai kebutuhan media arsipnya.<sup>11</sup>

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 tahun 2000 telah menentukan standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip dinamis in-aktif. Dilihat dari segi lokasi penyimpanan arsip harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuat yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip. lokasi rawan kebakaran, rawan banjir, dan jauh dari keramaian/permukiman penduduk atau pabrik, harus dihindari. Dilihat dari struktur dan bahan baku konstruksi, Gedung penyimpanan arsip harus dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap binatang perusak lainnya.<sup>12</sup>

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan peneliti tanggal 17 Desember 2018 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Bahwa arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Kedua arsip ini disimpan secara terpisah. Penyimpanan arsip inaktif menggunakan standar ANRI, kegiatan penyimpanan di Dinas Kearsipan sudah berjalan tetapi masih terdapat masalah yaitu 1) peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pembenahan arsip inaktif masih belum memadai. 2) Bertambah nya volume arsip inaktif sehingga menyebabkan arsip menjadi tidak terartur maksudnya arsip terpisah satu sama

---

11 Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), hlm. 2.17

12 Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), hlm. 41

lain, tidak lengkap sulit dikenali dan perlu pembenahan terhadap arsip yang tidak teratur. 3) terjadi kerusakan terhadap fisik arsip karena seranga dan jamur.

Berdasarkan permasalahan yang ditemui maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sebuah penelitian yang dilakukan oleh seseorang tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan penelitian dalam penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

## **2. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan manfaat yang berguna bagi yang membutuhkannya. Adapun manfaat yang diharapkan peneliti dalam penelitian ini adalah:

- a. Secara Teoritis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat berupa ilmu pengetahuan tentang pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi pengelola arsip serta mahasiswa yang dapat memanfaatkan pengembangan ilmu di bidang kearsipan dan sebagai sumber informasi, serta dapat memberikan wawasan dan ilmu bagi para pembaca.

- b. Secara Praktis

- 1) Bagi pribadi dengan penelitian ini dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif.
- 2) Bagi peneliti penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dalam melakukan penelitian-penelitian berikutnya yang berkaitan dengan penyimpanan arsip inaktif.

- 3) Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam penyimpanan arsip inaktif.

#### **D. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka ini memuat ulasan dan analisis terhadap berbagai literatur terkait yang telah dipublikasikan sebelumnya, untuk membantu peneliti dalam penyusunan skripsi ini, peneliti memiliki beberapa hasil penelitian yang berupa skripsi untuk mendukung penelitian ini sebagai bahan perbandingan. Adapun skripsi yang berhubungan dengan penelitian ini, sebagai berikut:

*Pertama*, penelitian yang dilakukan oleh Fanny Rochmad Ageng pada tahun 2009 dalam skripsinya yang berjudul “*Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Panin Tbk Kantor Cabang Pembantu Solo*”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Didalam skripsinya dijelaskan bahwa kearsipan mempunyai peranan didalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Manajemen kearsipan yang akan diterapkan di PT. Bank Panin Tbk meliputi pengelolaan arsip dari sejak dokumen selesai diproses sampai dengan tahap pemusnahan arsip. Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan

ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusutan arsip dan menyangkut pemeliharaan.<sup>13</sup>

*Kedua*, Wulan Wahyu Anjar Utami dalam skripsinya yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Pengelolaan arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Kantor ini merupakan organisasi sentral dalam bidang perpustakaan dan arsip se Kabupaten Sleman. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman mempunyai peran dalam penyimpanan dan memelihara arsip yang telah diserahkan dari berbagai instansi pemerintah maupun perorangan yang ada di Kabupaten Sleman. Arsip yang disimpan berupa arsip dinamis, inaktif dan statis. Sebagian besar arsip yang disimpan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah arsip Inaktif. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Salah satu hal yang terpenting dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip

---

13 Fanny Rochmad Ageng, “*Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Panin TBK Kantor Cabang Pembantu Solo*”. Skripsi, (Surakarta: Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2009). Di akses pada tanggal 23 februari 2019 pukul 07:27 alamat: <https://eprints.uns.ac.id/6453/1/103071709200909371.pdf>.

yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.<sup>14</sup>

*Ketiga*, Bimo Nugeraha dalam skripsinya yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI*”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Unit Kearsipan Biro UP Kementan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan, serta memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta bimbingan kearsipan lingkungan kementan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Unit ini mengatur koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementan, melalui dari penciptaan dan penerimaan arsip lalu proses penyebaran, penggunaan, penyimpanan hingga penempatan dan pemusnahan arsip seperti: surat Keputusan Menteri Pertanian, Surat Kepegawaian juga yang lainnya.<sup>15</sup>

Berdasarkan penelitian-penelitian di atas ada kesamaan dengan penelitian yang akan diteliti peneliti, yaitu sama-sama terfokus pada arsip inaktif. Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian diatas adalah penelitian sebelumnya meneliti tentang prosedur, pengelolaan arsip inaktif sedangkan

---

<sup>14</sup> Wulan Wahyu Anjar Utami, “*Pengelolaan Arsip Inaktif Daerah Kabupaten Sleman*”. Skripsi, (Yogyakarta: Program Studi Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), di akses tanggal 23 february 2019 pukul 07:47 alamat: <http://eprints.uny.ac.id/16907/1/SKRIPSI%20FULL%20WULAN.pdf>

<sup>15</sup> Bimo Nugeraha, “*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI*” Skripsi (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta,

2017), di akses pada tanggal 23 februari 2019 pukul 18:55 alamat:  
<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/35342/2/BIMO%20NUGERAHA-FAH.pdf>

penelitian saat ini berfokus pada penyimpanan arsip inaktif dan jika penelitian sebelumnya di berbagai daerah seperti Surakarta, Yogyakarta dan Jakarta sedangkan penelitian sekarang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Untuk itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”.

## **E. Definisi Konseptual**

### **1. Pelaksanaan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Menurut Susilo dalam buku Fitri Oviyanti implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner Dictionary* dikemukakan bahwa implementasi adalah *put something into effect* (penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak).<sup>16</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan adalah sebuah kegiatan penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan yang memberikan dampak berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap.

---

<sup>16</sup> Fitri Oviyanti, dkk., *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2016), hlm. 53

## 2. Penyimpanan

Kegiatan menampung atau mewadahi hasil pengadaan barang-barang demi keamanannya, baik yang belum maupun yang akan didistribusikan, disebut penyimpanan. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang, sesuai ICW (*Indische Comptabilitietswet*) atau Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia Pasal 55 dan 57.<sup>17</sup>

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah atau tempat yang telah disediakan.<sup>18</sup>

Jadi menurut peneliti penyimpanan adalah kegiatan menampung atau mewadahi hasil pengadaan barang-barang demi keamanannya, baik yang belum maupun yang akan didistribusikan.

## 3. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.<sup>19</sup> Dalam kamus Terminologi Kearsipan disebutkan bahwa “inactive records/non current records are records no longer needed for current business”.

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih

---

<sup>17</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 139

<sup>18</sup> Nurhattati Faud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 119

<sup>19</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 68

berlangsung. Ada pendapat yang menyatakan bahwa arsip inaktif apabila hanya dirujuk 6 sampai 10 kali dalam satu tahun. Sedangkan menurut Mina Jhonson menyebutkan arsip inaktif adalah arsip yang dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.<sup>20</sup>

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan 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 syarat retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

## **F. Kerangka Teori**

Kerangka teori merupakan uraian singkat tentang teori yang dipakai dalam penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Kerangka teori yang peneliti jadikan sebagai acuan dalam penelitian ini adalah:

### **1. Konsep Pelaksanaan**

#### **a. Pengertian pelaksanaan**

George R. Terry mengemukakan bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran

---

20      Sujono, *Op.Cit.*, hlm.1.3

perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin menncapai sasaran-sasaran tersebut.<sup>21</sup>

Sedangkan menurut Nickels, McHugh and McHugh menyebutkan bahwa pengimplementasian atau *directing*, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.<sup>22</sup>

Dalam buku Rusli Syarif mengemukakan bahwa ruang lingkup pelaksanaan sebagai berikut:<sup>23</sup>

- a. Penugasan/instruksi/komando: dalam buku Sondang P. Siagian mengemukakan bahwa cara terbaik untuk menggerakkan para anggota organisasi adalah dengan cara pemberian komando atau tanggung jawab utama para bawahan terletak pada pelaksanaan perintah yang telah diberikan.<sup>24</sup>
- b. Koordinasi: dalam buku Rohiat mengemukakan bahwa *Koordinasi* adalah kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terjadi pekerjaan yang sama dikerjakan oleh orang yang berbeda pada bagian yang berbeda. Dengan adanya koordinasi tugas untuk tiap-tiap

---

21 Besse Marhawati, *Pengantar Pengawasan Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm.

7

22 Erni Trinawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2005), hlm. 8

23 Rusli Syarif, *Op. Cit.*, hlm. 15

24 Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), hlm. 97

bagian, pekerjaan akan dikerjakan sesuai dengan rencana dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.<sup>25</sup>

c. Motivasi: istilah motivasi berasal dari kata motif yang dapat diartikan sebagai kekuatan yang terdapat dalam diri individu, yang menyebabkan individu tersebut bertindak atau berbuat. Motif tidak dapat diamati secara langsung, tetapi dapat diinterpretasikan dalam tingkah lakunya, berupa rangsangan, dorongan, atau pembangkit tenaga munculnya suatu tingkah laku tertentu.<sup>26</sup>

d. Mengarahkan atau memimpin: dalam buku Rohiat mengemukakan bahwa *Directing* atau pengarahan diperlukan oleh banyak orang pada waktu yang sama dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan terdapat pada jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan pemborosan. Untuk pengarahan ini dibutuhkan pemimpin-pemimpin yang dapat memengaruhi orang-orang dengan baik dan memotivasi para pekerja.<sup>27</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yaitu upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemonivisian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan

---

25 Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: Rafika Aditama, 2012), hlm. 18

26 Hamzah, *Teori Motivasi dan pengukurannya: Analisis di Bidang Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 3

27 Rohiat., *Loc. Cit.*

tanggungjawabnya. Adapun ruang lingkup pelaksanaan yaitu penugasan, koordinasi, motivasi dan mengarahkan.

#### **b. Fungsi pelaksanaan**

Kegiatan dalam fungsi pelaksanaan menurut Nickles, McHugh dan McHugh sebagai berikut:<sup>28</sup>

- 1) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
- 2) Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- 3) Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

## **2. Pengertian penyimpanan arsip inaktif**

Bertha M. Weeks seperti dikutip The Liang Gie dalam buku Yohanes Suraja mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. aktivitas pokok ini dalam bahasa Inggris disebut “*filing*” yang merupakan penyusunan warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dalam menjelaskan tentang tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan (tata usaha) The Liang Gie mengatakan kegiatan menyimpan sebagai kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.<sup>29</sup>

---

28 Erni Trinawati Sule dan Kurniawan Saefullah., *Op.Cit.* hlm. 11

29 Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), hlm. 154

Menurut Jay Kanneday dalam buku Sujono bahwa arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan 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.<sup>30</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip inaktif adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal penemuan kembali arsip, Arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan 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. Karena penyimpanan arsip inaktif merupakan serangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis.

### **3. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif**

Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif berkaitan dengan rancangan tata letak ruang penyimpanan arsip inaktif. Tata letak ruang penyimpanan arsip inaktif harus memperhatikan bagaimana tata letak rak penyimpanan arsip inaktif. Kemudahan dan kecepatan dalam akses arsip ditentukan oleh sistem nomor penempatan arsip inaktif yang dipilih.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Sujono, *Op.Cit.*, hlm.1. 3

<sup>31</sup> *Ibid.*, hlm. 6.1

Mary F. Robek, Patricia E Wallace, Ira A Penn dan lain-lain berpendapat bahwa sistem nomor penempatan arsip inaktif akan dapat diterapkan secara optimal apabila didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang terlatih, setidaknya memahami konsep sistem nomor penempatan arsip inaktif dan aplikasinya. Aplikasi sistem ini memerlukan teknik penataan dan penyimpanan mulai dari arsip diterima, ditata ulang dalam bok arsip, diberikan kode lokasi sesuai dengan sistem yang digunakan sampai dengan penyimpanan bok arsip dalam rak arsip di ruang penyimpanan.<sup>32</sup>

Dalam buku sujono mengemukakan bahwa prosedur kerja penerima dan penyimpanan arsip sebagai berikut:<sup>33</sup>

- a. Menerima arsip inaktif dari unit kerja
- b. Memeriksa dan mencocokkan arsip dengan DPA
- c. Memberi label/nomor pada boks
- d. Mencatat nomor boks
- e. Menyimpan arsip: simpan boks pada rak arsip yang sudah disediakan di ruang penyimpanan arsip.
  - 1) Mengatur peta lokasi penyimpanan
  - 2) Menata rak dan boks/tempat penyimpanan arsip

#### **4. Sistem penyimpanan**

Menurut Sedarmayanti dalam buku Doni Juni Priansa, asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak

---

32 *Ibid.*, hlm. 6.2.

33 Widarno, dkk., *Organisasi Tatalaksana dan Lembaga Kearsipan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hlm. 5.42.

melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Keuntungan sentralisasi arsip adalah:<sup>34</sup>

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Adapun kerugian dari sentralisasi arsip adalah:<sup>35</sup>

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## **5. Faktor-faktor yang mempengaruhi penyimpanan arsip**

a. Faktor penghambat penyimpanan arsip

- 1) Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan.
- 2) Hambatan proses kearsipan
- 3) Output sistem kearsipan
- 4) Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah.<sup>36</sup>

b. Faktor pendukung penyimpanan arsip

- 1) Dari aspek unsur-unsur input (data, informasi, arsiparis, peralatan, uang)
- 2) Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan

---

34 Doni Juni Priansa., *Op.Cit.*, hlm. 200.

35 *Ibid.*, hlm. 201.

36 Yohanes Suraja, *Op. Cit.*, hlm. 27.

- 3) Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri sebagai arsip yang baik.<sup>37</sup>

## G. Metodologi Penelitian

### 1. Jenis pendekatan dan jenis penelitian

Penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif melalui dari tema-tema yang khusus ke tema-tema yang umum, dan menafsirkan makna data.<sup>38</sup>

Dalam kesempatan ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini dilakukan dengan menjelaskan, menggambarkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas. Oleh karena itu data kualitatif tidak memakai angka tetapi berupa penjabaran kalimat.

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan menggunakan informasi yang di peroleh penulis di tempat penelitian. Penelitian lapangan merupakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan

---

<sup>37</sup> *Ibid.*, hlm. 26.

<sup>38</sup> Helen Sabera Adib, *Metodelogi Penelitian*, Cet. 2 (Palembang: NoerFikri Offset, 2016), hlm.

berpartisipasi secara langsung dalam peneliti sosial skala kecil dan mengamati budaya setempat.

Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan tentang Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Oleh karena itu peneliti ini menggunakan peneliti deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

## **2. Informan penelitian**

Sumber data yang merupakan subjek penghasil data-data yang diperlukan peneliti adalah:

### *a. Key Informan* (Informan Kunci)

Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, yaitu data yang diambil langsung dari sumber pertama lapangan yang meliputi kepala pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

### *b. Informan Pendukung*

Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data meliputi seksi pengelolaan arsip inaktif dan staf (arsiparis) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

## **3. Teknik pengumpulan data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data supaya mendapatkan data yang akurat, yaitu data sebagai berikut:

#### a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak tentang hal-hal yang diamati dan mencatatnya pada alat observasi. Hal-hal yang diamati itu biasa gejala-gejala tingkah laku, benda-benda hidup ataupun benda mati.<sup>39</sup>

Dalam penelitian ini observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif pasif. Maksudnya peneliti mengamati secara langsung ke tempat lokasi penelitian dan memperhatikan fenomena yang ada dilokasi penelitian. Adapun aspek-aspek yang akan di observasi: 1) Penugasan karyawan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif. 2) Mengkoordinasikan karyawan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif. 3) Memotivasi karyawan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif. 4) Mengarahkan karyawan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif.

#### b. Wawancara

Menurut Sugiyono, wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden secara mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode dan Prosedur*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2013), hlm. 270.

<sup>40</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif dan kualitatif R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 319

Wawancara merupakan suatu cara guna memperoleh data, dengan cara mengajukan pertanyaan. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Peneliti melakukan wawancara terstruktur kepada kepala pengelolaan arsip, Seksi pengelolaan arsip inaktif serta staf kearsipan (arsiparis). wawancara terstruktur yang mana sebelum melakukan wawancara peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Selain itu peneliti juga membawa alat bantu yang digunakan seperti alat rekam berupa *handphone* guna membantu pelaksanaan wawancara. Adapun point-point yang akan di wawancarai peneliti meliputi: 1) Penugasan dalam kegiatan menerima arsip, memeriksa arsip, memberi label, mencatat nomor bok dan menyimpan arsip. 2) mengkoordinasikan kegiatan menerima arsip, memeriksa arsip, memberi label, mencatat nomor bok dan menyimpan arsip 3) motivasi dalam kegiatan menerima arsip, memeriksa arsip, memberi label, mencatat nomor bok dan menyimpan arsip. 4) mengarahkan dalam kegiatan menerima arsip, memeriksa arsip, memberi label, mencatat nomor bok dan menyimpan arsip. 5) Selain itu wawancara dilakukan berkaitan dengan apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

### c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumentasi merupakan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>41</sup>

Bahkan literatur yang relevan dimasukkan dalam kategori dokumen yang mendukung penelitian. Semua dokumen yang berhubungan dengan penelitian yang bersangkutan perlu dicatat sebagai sumber informasi. Peneliti menggunakan data dokumentasi untuk mendapatkan gambaran umum tentang keadaan lokasi penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Adapun dokumen yang diperlukan berupa 1) foto-foto lingkungan kearsipan. 2) struktur pembagian kerja dan 3) catatan-catatan arsip inaktif yang disimpan di Dinas Kearsipan dan berhubungan dengan data-data yang diperlukan untuk memperkuat atau melengkapi data yang telah diperoleh dari wawancara.

### d. Triangulasi

Dalam buku Sugiyono menyebutkan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi pengumpulan data, dan waktu.<sup>42</sup>

---

41 *Ibid.*, hlm. 329

42 *Ibid.*, hlm. 372

1) Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2) Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>43</sup>

3) Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara. Dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.<sup>44</sup>

#### 4. Teknik analisis data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu melihat fakta, kejadian dan mencari keterhubungan antara suatu gejala dengan gejala lain sehingga dapat diketahui seberapa besar pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif. Menurut Miles dan Humberman ada tiga macam kegiatan analisis data kualitatif, yaitu:

---

43 *Ibid.*, hlm. 373

44 *Ibid.*, hlm. 374

a. Reduksi data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara di mana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.<sup>45</sup>

Dalam hal ini reduksi data yakni berusaha merangkum, mengumpulkan dan memilih data yang sesuai dengan fokus tema penelitian yaitu bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

b. Model data (*Data Display*)

Langkah utama kedua dari kegiatan analisis data adalah model data. kita mendefinisikan “model” sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.<sup>46</sup>

Dalam penelitian ini penyajian data yang dilakukan dengan cara memilih atau mengumpulkan data yang berkenaan dengan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang serta apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat yang mempengaruhi

---

130 45 Emzir, *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm.

46 *Ibid.*, hlm.131

pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

c. Penarikan/Verifikasi Kesimpulan

Langkah ketiga dari aktivitas analisis adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Kesimpulan “akhir” mungkin tidak terjadi hingga pengumpulan data selesai, tergantung pada ukuran korpus dari catatan lapangan, pengodean, penyimpanan, dan metode-metode perbaikan yang digunakan.<sup>47</sup>

Di dalam penelitian ini penarikan kesimpulan adalah makna-makna yang muncul dari data yang di uji kebenarannya, kekokohnya, kecocokannya yaitu merupakan validitas.

---

47 Ibid., hlm. 133

## H. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terbagi menjadi lima bab, termasuk pendahuluan dan penutup serta lampiran-lampiran secara sistematis sesuai dengan penulisan skripsi/proposal yang telah ditentukan sebagai berikut:

### BAB I:       Pendahuluan

Di dalam bab pendahuluan di kemukakan secara garis besar keseluruhan skripsi ini meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

### BAB II:       Landasan Teori

Di dalam bab ini memuat tentang pengertian pelaksanaan, fungsi dan prinsip pelaksanaan, ruang lingkup pelaksanaan, faktor yang mempengaruhi pelaksanaan, pengertian penyimpanan arsip inaktif, tujuan arsip inaktif, sarana penyimpanan arsip inaktif, sistem penyimpanan arsip inaktif, pusat arsip dan penempatannya, penyimpanan arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pengukuran efisiensi pelayanan arsip, faktor pendukung dan penghambat penyimpanan arsip inaktif.

### BAB III: Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Di dalam bab ini memuat tentang profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang meliputi tentang: Sejarah, Visi, Misi, Tujuan, sasaran dan program instansi, struktur organisasi, kedudukan tugas pokok dan fungsi, keadaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, program kerja, dan indikator kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

#### BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bab ini berisikan tentang prosedur penelitian, hasil penelitian dan pembahasan tentang bagaimana menyimpan arsip inaktif, dan kendala apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

#### BAB V: Penutup

Bagian akhir adalah kesimpulan dan saran. Kesimpulan bagian ini berisikan tentang apa-apa yang telah dipaparkan dari bab-bab sebelumnya yang berkenaan dengan masalah dalam penelitian ini. Saran berisikan solusi dari permasalahan dalam penelitian ini.

