

## DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, MFA 2013, '*The need for records management & records retention schedule in an organization*', *Kekal Abadi*, vol.31, no.1. Tersedia dari [http://ejournal.um.edu.my/filebank/published\\_article/6548/KA31%281%292013\\_A1.pdf](http://ejournal.um.edu.my/filebank/published_article/6548/KA31%281%292013_A1.pdf) [27 Januari 2015]
- Barthos, B 1990, *Manajemen Kearsipan : untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Bettington, J 2008, *Keeping archives*, Australia Society of Archivists.Inc, Australia.
- Irawan, M 2009, *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*, Universitas Terbuka, Jakarta.
- Henttonen, Peka & Kettunen, Kimmo 2011, *Funcional Classification of Records and Organisational Structure*, Emerald, *Records Management Journal*, Vol. 21 Iss: 2 pp. 86 – 103 tersedia dari [www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm](http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm)[27 Januari 2015]
- Indonesia. Arsip Nasional Republik Indonesia 2012, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 TAHUN 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara*, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia 1997, *Undang – undang Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan*, Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, Jakarta.

Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia 2009, *Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan*, Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, Jakarta.

Indonesia. Kepala Arsip Nasional Indonesia 2000, *Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 tahun 2000 tentang Standard Penyimpanan Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif*, Kepala Arsip Nasional Indonesia, Jakarta

Indonesia. Presiden Republik Indonesia 2012, *Peraturan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta.

Indonesia. Presiden Republik Indonesia 1979, *Peraturan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta.

ISO 15489-1, 2001, *Information and documentation — Records management — Part 1: General*(google scholar)  
<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>

ISO 15489-2, 2001, *Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines*(google scholar)  
<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>

- Kennedy, J 1998, *Records Management : A Guide to Corporate Record Keeping*, Addison Wesley Longman, Australia
- Krihanta 2013, *Pengelolaan Arsip Vital*, Universitas Terbuka, Jakarta.
- Martono, B 1992, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar, Jakarta
- Martono, B 1990, *Sistem Kearsipan Praktis : Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- Milles, M.B. and Huberman, M.A. (1984). *Qualitative Data Analysis*. Sage Publication, London.
- Moloeng, Lexy J. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Rosda, Bandung.
- Parker, ST, 2013, *Libraries and Archives for Tomorrow*, p.5 (e-libraryUSA) <http://go.galegroup.com.vlib.interchange.at/ps/i.do?id=GALE%7CA3624620&u=wash89460&it=r&p=AONE&sw=w>
- Penn, IA 1994, *Record Management Handbook*, 2ed, Gower Publishing Limited, Cambridge
- Riduwan, 2010, *Metode dan Teknik Menyusun Tesis*, Alfabeta, Bandung.
- Sulistyo-Basuki, 2003, *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

## LAMPIRAN 1. HASIL KODINGAN WAWANCARA

Berikut hasil hasil koding wawancara yang dilakukan di Pusat Rekod PT.Rekayasa Industri

<b>Pertanyaan</b>	<b>Pak Saifuloh</b>	<b>Pak Ahmad Fikri</b>
<p>1. Bagaimana system pengelolaan Rekod Inaktif di Pusat Record dan Arsip di PT.Rekayasa Industri?</p>	<p>Pengolahan rekod inaktif di PT.Rekayasa Industri, kita mengolah 2 jenis dokumen yaitu dokumen proyek yang sudah close out (sudah in aktif) dan dokumen corporate yang sudah inaktif. Jadi sebelum dokumen itu di kirim ke Indo Arsip, dokumen tersebut transit lebih dahulu ke Perpustakaan untuk di</p>	

	<p>cek terlebih dahulu.</p> <p>Pengiriman dokumen ke Pusat Rekod Offsite Storage itu untuk dokumen yang bersifat permanen. Kita mengecek ulang data yang di sesuaikan dengan list dokumen.</p> <p>Dokumen yang dikirim itu biasanya dokumen yang sifatnya permanen karna kita belum memiliki Jadwal Retensi Arsip.</p>	
<p>2. Record apa saja yang disimpan di Pusat Record Onsite Storage, dan mengapa sebagian dokumen di</p>	<p>Untuk rekod inaktif yang penggunaannya masih sering digunakan kita masih menyimpannya di Pusat Rekod Center kita karena</p>	<p>Semakin hari dokumen terus bertambah seiring dengan kegiatan organisasi, maka untuk penyimpanan di Pusat Rekod Offsite Storage kita memilahnya</p>

<p>simpan di on site storage bukan di off site storage?</p>	<p>dokumennya masih sering digunakan maka kita menyimpannya di onsite storage bukan di offsite storage agar 1. mempermudah user untuk mencari dan 2. Mengurangi anggaran biaya penyimpanan dan pemeliharaan di offsite storage.</p>	<p>terlebih dahulu, untuk jenis dokumen yang akan dikirim ke offsite storage itu kita mengambil contoh seperti dokumen laporan keuangan, mengapa kita ambil laporan keuangan? karna dokumen ini bersifat penting untuk kelengkapan data audit dari PIHC dan Drawing (gambar – gambar proyek) karna apabila ada jenis proyek yang sama maka kita tinggal meniru gambar dari proyek yang sebelumnya, tetapi jika hanya dokumen korespondensi tidak perlu kita kirim ke</p>
---	---	--

		<p>Offsite storage karna untuk mengurangi biaya penyimpanan yang terlalu besar, total biaya perbulan itu Rp.21.540.000,cukup lumayan mahal kan.??mending uang tersebut bisa di gunakan sebagai tambahan bonus karyawan “hehehe”</p>
<p>3. Mengapa PT.Rekayas Industri menyimpan dokumen – dokumen di Pusat Record Offsute Storage?</p>	<p>Jumlah dokumen yang setiap tahunnya terus bertambah sedangkan kapasitas dari record center kita tidak dapat menampung semua dokumen di offsite storage, karena dokumen yang ada di onsite storage sudah terlalu banyak dan</p>	

	<p>sudah tidak ada space rak yang kosong, karena dari awal kegiatan kearsipan di PT.Rekayasa Industri belum ada pedoman untuk melakukan penyusutan.</p>	
<p>4. Bagaimana cara user temu kembali dokumen yang akan digunakan? Dan memakan waktu berapa lama untuk temu kembali dokumen tersebut?</p>	<p>Karna kita belum mempunyai standard sistem kearsipan maka untuk temu kembali dokumen petugas menggunakan list dokumen yang berisi subjek dokumen dan nama project, unit, divisi atau departemen yang dibutuhkan, semua ini masih manual dengan data dari indo arsip maka untuk pencarian</p>	



	dokumen sekitar satu jam untuk dokumen yang sulit di cari membutuhkan waktu yang lama.	
5. Apakah dokumen – dokumen yang ada di PT.Rekayasa Industri sudah pernah melakukan kegiatan penyusutan?		Sampai dengan saat ini belum ada yang berani melakukan pemusnahan dokumen di karenakan tidak ada yang berani bertanggung jawab jika suatu saat dokumen tersebut di perlukan. Mengapa kita belum pernah melakukan penyusutan di karenakan belum adanya SOP, Kebijakan yang mengatur masalah pemusnahan arsip serta belum adanya bagan klasifikasi dan jadwal retensi rekod yang

		disahkan oleh pimpinan perusahaan dan Arsip Nasional untuk melakukan penyusutan atau pemunahan.
6. Apa kendala yang bapak hadapi dari segi penyimpanan dan segi sarana dan prasarana dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?	- Kendala dari segi penyimpanan rekod kita menyimpan rekod in aktif di offsite storage karena kurangnya SDM yang menangani dokumen, ruangan penyimpanan yang kecil dan kurangnya keamanan, maka kita	

	<p>memilih pihak ke tiga yaitu Indo Arsip untuk mengatasi kendala tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk kendala dari segi sarana dan prasarana banyak yang harus di benahi record center kita juga belum standard dari mulai luas record center yang ideal, sirkulasi udara dan penambahan rak penyimpanan.</li></ul>	
--	---	--

<p>7. Kendala apa yang bapak hadapi dari segi Sumber Daya Manusia (SDM)?</p>		<p>Untuk kendala dari segi SDM yaitu kurangnya tenaga untuk menangani arsip. Karyawan yang ada hanya dua orang, itu juga menangani perpustakaan. Perusahaan belum mau menambah karyawan di karenakan keterbatasan anggaran (dana).</p>
<p>8. Apa yang menjadi kendala dari segi Sistem Manajemen Rekod?</p>	<p>Kendala dari segi Sistem Manajemen Rekod pengelolaan rekod di PT.Rekayasa Industri belum sempurna karena PT.Rekayasa Industri belum memiliki Kode Klasifikasi, JRA yang di sahkan ke Arsip Nasional karna jika</p>	

	<p>belum memiliki itu semua kita belum bisa untuk melakukan penyusutan.</p>	
<p>9. Bagaimana sistem Keamanan di Pusat Rekod Onsite Storage dan Pusat Rekod Offsite Storage?</p>	<p>Sistem keamanan di Pusat Rekod Onsite Storage belum sempurna, karena kurangnya tenaga SDM yang ikut membantu menjaga ruangan record center tersebut. Kalau di Pusat Record Offsite Storage PT.Indo Arsip memiliki akses keamanan yang cukup ketat, karena jumlah karyawan yang ada di PT.Indo Arsip cukup banyak.</p>	