

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA**

Rachmad Fuji Sanjuli dan Meylia Elizabeth Ranu

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Surabaya
Soulsonny_10@ymail.com

ABSTRACT

Archive Management System has an important role as a source of information and media documentation. As a source of information, then archives the material or data for making a decision appropriately, so that the archive can be said to be a system where each other are interwoven in one bond is intact because the archive can support an organization's program of activities, both in terms of planning, execution and control of the organization concerned duties ranging from events leading up to the decision making. Archives as media documentation, the archive is official evidence that can be accounted for government activities, therefore, be mandatory for every employee who works on archival unit in this organization to carry out their duties properly, so that the service correspondence can more effectively and efficiently, as for the purpose of this research was to analyze the Archives Management System in the Department Public Works of Highway and Drainage the city of Surabaya.

In research, researchers used a descriptive research method with qualitative approach. The research seeks to develop concepts and facts to answer how deeply Archive Management System in the Department Public Works of Highway and Drainage the city of Surabaya.

Archive Management System that uses an incorporation system of number and system of date, This is even less effective, It is even less effective but it has already well underway, because the use of a combined procedure between centralization and decentralization.

Keyword : Archive, Management, System

ABSTRAK

Sistem Pengelolaan Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan media dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan mulai dari kegiatan terdapat sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip sebagai media dokumentasi, maka arsip merupakan bukti resmi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kegiatan pemerintah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang berkerja pada unit kearsipan dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan surat menyurat bisa lebih efektif dan efisien, adapun tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan cara penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini berupaya mengembangkan konsep dan fakta secara mendalam untuk menjawab bagaimanakah Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya.

Sistem Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal yang masih kurang efektif tetapi sudah berjalan dengan baik, dikarenakan menggunakan prosedur gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

Kata kunci : Sistem, Pengelolaan, Arsip.

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penciptaan, penyimpanan, pencatatan, pemeliharaan, penyusutan, penghapusan, dan pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sampai dengan penghapusan surat dengan sistem pengelolaan arsip tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran memiliki peranan yang sangat penting. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik akan membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Sistem Pengelolaan Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan media dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan.

Arsip sebagai media dokumentasi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya sebagai bukti resmi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kegiatan pemerintah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi

setiap pegawai yang berkerja pada unit kearsipan dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan surat menyurat bisa lebih efektif dan efisien.

Untuk menangani arsip dengan baik, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik pula yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik (ANRI nomor 20 pasal 1 tahun 2012).

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya dalam operasionalisasi penyelenggaraan jalan dan pematusan berpedoman pada keputusan Walikota Surabaya nomor 62 tahun 2010 tentang rincian tugas dan fungsi. (Rencana Strategi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya, Tahun 2011-2015). Sistem pengelolaan arsip yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Pematusan kota Surabaya yaitu: 1) Surat atau dokumen masuk ke TU, setelah itu data di input ke dalam komputer. 2) Surat yang sudah di data akan diserahkan kepada sekretaris untuk disetujui atau tidaknya surat tersebut, surat yang disetujui atau tidak akan diserahkan ke TU untuk dilakukan pendataan kembali. 3) Surat atau dokumen disimpan oleh TU untuk diarsipkan.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Hal ini juga dialami oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya. Berdasarkan

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

observasi peneliti menemukan beberapa fenomena, fenomena pertama yang terjadi adalah pada ruang penyimpanan berkas dokumen kurang luas atau penataan susunan kurang baik, yang menimbulkan arsip sukar ditemukan kembali apabila dibutuhkan dan dapat menyebabkan proses sistem pengelolaan arsip bisa terhambat.

Fenomena kedua adalah masih ditemukan arsip yang menumpuk sehingga membuat proses pengelolaan arsip menjadi lama dalam penanganannya serta dapat mengakibatkan arsip hilang atau rusak. Fenomena ketiga adalah pegawai lupa untuk mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanan arsip. Fenomena ini jelas sangat memperlambat sistem pengelolaan arsip dalam faktor efisiensi waktu dan pemeliharaan arsip. Adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik, teratur dan terarah dapat memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat dan penataan arsip yang baik dapat meminimalis terjadinya kerusakan arsip. Dengan demikian sistem pengelolaan arsip dapat berjalan semakin lancar.

Dari fenomena tersebut, maka dilakukan penelitian dengan judul ***“Sistem Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya”***

Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas

Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Arsip adalah “arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor (*office work*) lainnya adalah formulir, surat, dan laporan” (Amsyah, 2002:4). Perkataan arsip yang dalam bahasa Belanda *archieff* berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche*. Perubahan bentuk kata *arche* menjadi *archea* yang selanjutnya berubah pula menjadi *archeon*. Menurut arti kata itu sendiri maka *arche* berarti permulaan dan berarti pula jabatan atau kekuasaan serta fungsi peradilan. *Archea* berarti dokumen atau catatan tentang masalah pemerintahan dengan segala seluk beluknya. *Archeon* berarti Balai Kota tempat dilangsungkan pengurusan dokumen/catatan masalah pemerintahan.

Arsip sendiri mirip benar dengan perkataan bahasa latin *archium* yang berarti balai kota. Dari asal kata serta pengertiannya maka arsip dapat berarti dokumen dan juga tempat/balai kota. Dalam Bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari Bahasa Latin *felum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Amerika menyatukan warkat dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Dalam bahasa Arab disebut *warkat* yang berarti surat.

Menurut pengertian tersebut, maka surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang. 2) Surat

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Sedangkan menurut beberapa ahli arsip adalah “kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali” (Sugiyono, 2011). Jelas bahwa arsip merupakan penunjang kegiatan perkantoran maka arsip harus mudah ditemukan apabila dibutuhkan.

Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1)Warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan. 2)Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana. 3)Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Mengingat arti pentingnya arsip, Pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang besar terhadap arsip. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa peraturan Undang-Undang (UU) yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan Nasional ialah UU nomor 19 Tahun 1961, tentang pokok-pokok kearsipan Nasional, yang dimuat dalam lembaran Negara tahun 1961 No. 310, tambahan lembaran Negara No. 2368. Kemudian UU tersebut dicabut dan diganti dengan UU nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan Nasional, yang dimuat dalam lembaran Negara tahun 1971 nomor 32, tambahan lembaran Negara nomor 2964. (UU ini telah diganti dengan UU Nomor 43 Tahun

2009 mengenai kearsipan).

Kemudian pemerintah mengeluarkan kembali UU RI No. 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Menurut UU nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009: 1)Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 2)Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. 4)Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. 5)Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. 6)Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. 7)Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta 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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. 8)Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. 9) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien. Dari beberapa rumusan di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat atau kumpulan warkat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi kepentingan pribadi/perorangan/individu yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pemerintah juga mengeluarkan UU Republik Indonesia (RI) Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang dimaksud sebagai berikut: 1) Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*e-mail*), *telegram*, *teleks*, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. 2) Transaksi elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya. 3) Teknologi

informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi. 4) Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna hanya dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. 5) Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan menyebarkan informasi elektronik.

Sedangkan pada Bab III Pasal 5 UU No. 43 Tahun 2009: 1) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. 2) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia. 3) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam UU ini. 4) Ketentuan mengenai informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tidak berlaku untuk: (a) Surat yang menurut UU harus dibuat

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

dalam bentuk tertulis, dan (b) Surat beserta dokumennya yang menurut UU harus dibuat dalam bentuk akta notariil atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

Pengertian kearsipan sendiri berasal dari perkataan arsip atau *filing* yang berasal dari perkataan *file*. Dalam kamus administrasi perkantoran *filing* atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari rumusan tersebut diatas dapat disimpulkan pula bahwa kearsipan (*filing*) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari pembuatan arsip sampai dengan tata cara penyimpanan arsip. Pengaturan tersebut dibantu dengan mempergunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip ialah “bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan pada umumnya” (Amsyah, 2002). Namun dalam setiap kantor, arsip memang terutama berupa surat/warkat/dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Adapun jenis arsip antara lain: 1)Arsip menurut Subjek dan Isinya. 2)Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik. 3)Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya. 4)Arsip menurut Undang-Undang (UU) 43 Tahun 2009.

Pentingnya Arsip Bagi Suatu Kantor

Menurut beberapa ahli bahwa “arsip bukan hanya berupa bundelan-bundelan kertas saja, tetapi lebih dari itu. Arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam organisasi” (Amsyah, 2002). Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja (dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip.

Selain itu arsip juga dianggap penting karena memiliki nilai guna menurut The Liang Gie (2000), nilai guna arsip yaitu: 1)Nilai Kegunaan Administrasi: Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi. 2)Nilai Kegunaan Hukum: Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum. 3)Nilai Kegunaan Keuangan: Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan. 4)Nilai Kegunaan Haluan Organisasi: Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya. 5)Nilai Kegunaan Organisasi: Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan. 6)Nilai Kegunaan Sejarah: Warkat dapat

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau. 7)Nilai Kegunaan Penelitian: Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian. 8)Nilai Kegunaan Penerangan: Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

Sedangkan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder. (ANRI nomor 20 tahun 2012). 1)Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi: (a)Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip. (b)Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. (c)Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan. (d)Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan. 2)Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan Negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi: (a)Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk

menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya. (b)Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Setiap pimpinan dalam kehidupan sehari-hari selalu dihadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat serta dapat diterapkan. Setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan-perhitungan yang akurat. Agar pertimbangan dan perhitungan itu akurat maka sangat diperlukan informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Informasi atau keterangan-keterangan ini dapat ditemukan / diperoleh dari berbagai catatan/naskah yang disebut arsip.

Mengingat pentingnya arsip dalam organisasi maka yang menjadi peranan arsip yaitu: 1)Sebagai Alat Bantu Ingatan Organisasi: Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Arsip bukan hanya sebagai fisik saja, akan tetapi juga informasi yang ada di dalam arsip tersebut. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya maka akibatnya akan memengaruhi tingkat reputasi atau perkembangan, sehingga organisasi tersebut akan mengalami hambatan-hambatan. Karena arsip dapat menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna maka perlu disusun suatu rencana program

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

pengelolaan arsip sehingga bila diperlukan arsip dapat dengan cepat dan tepat disajikan. 2) Sebagai Bahan atau Alat Pembuktian: Setiap transaksi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi memerlukan pembuktian. Keabsahan suatu informasi sangat ditentukan oleh bukti-bukti otentik. Dalam hal ini arsip sebagai rekaman setiap peristiwa dapat dijadikan sebagai alat pembuktian. 3) Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan: Arsip dapat memberikan informasi yang diperlukan apabila seseorang akan membuat keputusan. 4) Sebagai Barometer/Alat Ukur Kegiatan Suatu Organisasi: Setiap aktifitas yang dilakukan organisasi selalu direkam dalam warkat. Rekaman peristiwa tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban. Pengelolaan warkat-warkat dengan baik akan memudahkan setiap orang dalam melaksanakan kegiatan. Pelayanan akan berjalan dengan lancar apabila didukung oleh informasi yang tersedia.

Arsip dapat memberikan informasi dalam menunjang aktifitas organisasi, sehingga jika pencarian data maupun informasi melalui arsip tidak dapat segera diperoleh maka akan mengganggu pelaksanaan aktifitas organisasi. Arsip yang tidak tertata dengan baik dapat mencerminkan kinerja yang buruk suatu organisasi.

Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem kearsipan adalah “suatu sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen” (Amsyah, 2002:71). Meliputi kegiatan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Agar sistem arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka harus berpedoman pada

ciri penyelenggaraan sistem arsip yang baik yaitu : 1) Mengurus sedikit warkat/arsip. 2) Warkat yang berkualitas. 3) Warkat yang selektif. 4) Dapat menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Dapat disimpulkan sistem pengelolaan arsip adalah paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah arsip agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Sistem pengelolaan arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi arsip dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan arsip yang hemat dan cermat serta praktis.

ANRI (Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga Negara) menjelaskan bahwa unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual arsip, yang terdiri dari: 1) SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari: (a) Tata naskah dinas. (b) Pengurusan surat. (c) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. 2) SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain: (a) Klasifikasi arsip. (b) Pemberkasan arsip aktif. (c) Pengelolaan arsip aktif. (d) Penataan arsip inaktif. (e) Pemeliharaan dan perawatan arsip. (f) Program arsip vital. (g) Pengelolaan arsip media baru.

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

(h)Pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga. (i)Tata cara alih media arsip. (j)Autentikasi arsip. 3)SOP tentang penyusutan arsip antara lain: (a)Jadwal Retensi Arsip. (b)Pemindahan Arsip. (c)Pemusnahan Arsip. (d)Penyerahan Arsip.

Petugas arsip harus dapat melakukan hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip seperti melakukan persiapan penataan arsip, menentukan indek berkas, menata kartu kendali, menata sekat dan menata folder dalam sekat. Selain itu, petugas arsip juga harus dapat mengetahui kapan penyusutan suatu arsip harus dilakukan sehingga dapat mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi dan memantapkan penyelamatan arsip yang bernilai tinggi serta dapat dimanfaatkan untuk kepentingan lain pada masa datang.

Ruang Lingkup Sistem Pengelolaan Arsip

Ruang lingkup sistem pengelolaan arsip dalam penelitian ini meliputi: 1)Penciptaan Arsip: Menurut Ricks dan Gow Penciptaan arsip/warkat (records creation) adalah penulisan surat, memo, petunjuk/instruksi, formulir, laporan, gambar, kopian, output komputer, film dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang dan atau organisasi (perusahaan). (Yohannes, 2006). Sedangkan menurut ANRI Pencipta Arsip adalah “pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis”. ANRI (ANRI pasal 1 nomor 25 tahun 2012). 2)Penyimpanan Arsip: Penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat

apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. (Amsyah, 2002). Sedangkan Menurut Moekijat (2002) bahwa secara umum sistem penyimpanan arsip (*filing system*) ada 5 cara, yaitu: (a)Sistem abjad (*alphabetical system*) adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z).

Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. (b)Sistem perihal / masalah / subyek (*subject system*) disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi arsip, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya.

Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi arsip. (c)Sistem nomor (*numerical system*) adalah suatu sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

menurut *Decimal Dewey*, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex Numeric*, dan *Straight-Numeric*. Sistem Nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor *Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan nomor buku. (d)Sistem tanggal (*chronological system*) yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar).

Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja. (e)Sistem wilayah/daerah (*geographical system*) adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah.

Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini sudah digunakan oleh PT. Pos dan giro dengan menggunakan daerah

wilayah yang menjadi jangkauannya.

2)Pemeliharaan Arsip: Menurut Wursanto pemeliharaan arsip adalah “usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan”. (Najaf, 2012). Jadi pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Menurut Sulistyo-Basuki tata kerja pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip. (Najaf, 2012).

3)Penyusutan Arsip: Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. (ANRI pasal 1 nomor 25 tahun 2012). 4)Pemusnahan Arsip: Pemusnahan Arsip adalah “kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan”. (ANRI pasal 1 nomor 25 tahun 2012).

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah “metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah”. (Sugiyono, 2012). Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan bahwa pendekatan kualitatif ialah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang dan perilaku yang dapat

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

diamati. (moleong, 2011:4). Artinya data yang dikumpulkan nantinya bukan berupa angka-angka, melainkan kata-kata dan bahasa dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, memo, dan dokumen resmi lainnya. Sehingga yang menjadi tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah ingin menggambarkan realita empirik di balik fenomena secara mendalam, rinci dan tuntas.

Penelitian deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul. Pertimbangan peneliti menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Moleong (2011): 1)Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. 2)Metode ini secara tidak langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden. 3)Metode ini lebih peka dan menyesuaikan diri dengan manajemen pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Dari definisi para ahli di atas dapat disintetiskan bahwa penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif adalah penelitian dengan tujuan utama memahami fenomena yang dialami oleh peneliti dengan memberikan gambaran atau deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, tentang suatu keadaan secara alamiah.

Subyek dan Obyek Penelitian

Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan informan atau orang-orang yang akan memberikan berbagai macam informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi

latar penelitian (Moleong : 2011). Untuk mendapatkan informasi yang dapat dipercaya dan tidak memakan waktu yang lama maka peneliti menggunakan informan kunci dan informan partisipan sebagai subjek penelitian. Informan kunci adalah orang pertama yang dipilih karena dianggap lebih mengetahui tentang masalah yang diteliti, informan pertama dalam penelitian ini adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan kota Surabaya yaitu bpk Ir. Ach. Sugeng Wibowo, Kepala Sub. Bagian dan Kepegawaian yaitu ibu Ir. Endang Roesmalawati dan pegawai sekretariat yaitu ibu Endang Nurdianti, S.Sos, MM. Karena Informan kunci lebih mengetahui tentang keadaan yang ada pada lokasi penelitian.

Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan kota Surabaya.

Teknik Pengumpulan Data

Penentuan teknik pengumpulan data yang tepat sangat menentukan kebenaran ilmiah suatu penelitian. Selain itu penentuan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan masalah yang diteliti akan membantu memperlancar tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Tehnik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah: 1)Wawancara. 2)Dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data dalam penelitian ini berlangsung bersamaan dengan proses pengumpulan data. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Ada tiga tahapan dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing / verification* (Sugiyono, 2012).

Reduksi data (*data reduction*) berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.

Pada penyajian data (*data display*) dilakukan penyajian informasi melalui bentuk teks naratif yang menggambarkan data yang diperoleh setelah melalui tahap reduksi data.

Pada tahap ke tiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing / verification*) yaitu kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan triangulasi sumber. “Triangulasi sumber digunakan untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui sumber” (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini menerapkan pemeriksaan melalui sumber dengan pertanyaan yang sama. Sumber dalam penelitian ini adalah 2-3 orang anggota sekretariat selain yang dijadikan subyek

penelitian, yaitu : 1)Liza Dwi Ariyana selaku pegawai sekretariat. 2)Ema Lusiana selaku pegawai sekretariat.

PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya yang meliputi:

Penciptaan Arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya

Proses penciptaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya yaitu surat masuk maupun surat keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya menggunakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi dengan sistem nomor dan sistem tanggal yang artinya bahwa proses pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan bersama-sama yaitu antara sekretariat yang diwadahi oleh sekretaris dan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian surat keluar dan penanganan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan oleh sekretariat dan sebaliknya untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh sekretariat yang kemudian diteruskan ke kasi/sub bagian lainnya, hal ini sudah benar Menurut Ricks dan Gow bahwa Penciptaan arsip/warkat (records creation) adalah penulisan surat, memo, petunjuk/instruksi, formulir, laporan, gambar, kopian, output komputer, film dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang dan atau organisasi (perusahaan). (Yohannes, 2006).

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

Dalam proses penciptaan arsip/surat juga ada kendala yaitu salah penulisan dan salah alamat kirim surat masuk maupun surat keluar sedangkan solusinya adalah dengan mengembalikan surat tersebut untuk direvisi yaitu diperbaiki kembali dengan diberi paraf kepala bagian. Dan maupun di kembalikan ke instansi pengirim surat serta kendala dalam segi SDM adalah masih belum bisa mencipta dan menata arsip dengan rapi dalam hal ini perlu dilakukan seminar tentang arsip sehingga pegawai dapat terampil dalam mencipta dan menata arsip dengan baik.

Penyimpanan Arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya

Proses penyimpanan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal. Pernyataan ini didukung oleh teori bahwa secara umum sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal. (Moekijat, 2002). Dengan menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal akan dapat memperlancar penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali surat maupun arsip.

Dalam proses penyimpan arsip juga terdapat kendala yaitu kurangnya tenaga arsiparis. Mengakibatkan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya ini masih harus dibenahi kembali, serta masih terbatasnya alat dan ruang penyimpanan arsip, menurut penelitian terdahulu oleh H.M. Nawawi Dg. Sibalali mengemukakan “Sistem kearsipan akan menjadi optimal jika menggunakan peralatan yang sesuai”. (nawawi, 2012). Dengan demikian peralatan penyimpanan arsip yang telah digunakan harus disesuaikan dengan jenis arsip tersebut.

Pemeliharaan Arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya telah menggunakan peralatan yang ada dan sesuai dengan teori Menurut Wursanto bahwa pemeliharaan arsip adalah “usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan”. (Najaf, 2012). Arsip di dinas tersebut dijaga dengan tata kerja meliputi menghindarkan arsip dari sinar matahari secara langsung, mengatur suhu ruang penyimpanan arsip, memberi kapur barus dan menyemprotkan cairan anti rayap supaya arsip tidak rusak. Hal ini sudah baik menurut Sulistyobasuki bahwa “tata kerja pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip”. (Najaf, 2012).

Penyusutan Arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya

Penyusutan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori Menurut ANRI bahwa Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. (ANRI pasal 1 nomor 25 tahun 2012). Hal ini dapat dilihat dari adanya prosedur dalam penyusutan arsip dinas itu sendiri, dimana arsip inaktif yang digudangkan dan sudah melalui pencatatan dari sekretariat dipindahkan ke gudang induk.

Pemusnahan Arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PEMATUSAN KOTA SURABAYA

Pemusnahan arsip adalah kegiatan akhir dari kearsipan, Dalam pemusnahan arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan sudah sesuai dengan Perda 3 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Surabaya, di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya arsip yang berumur kurang lebih 10 tahun akan dilaksanakan pemusnahan dan dikoordinasikan dengan badan arsip. Dan didukung dari teori Menurut ANRI Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. (ANRI pasal 1 nomor 25 tahun 2012). Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya telah bekerja sama dengan Badan Kearsipan Kota.

Sistem Pengelolaan Arsip yang menggunakan penggabungan sistem nomor dan sistem tanggal alangkah baiknya bila ditambah dengan sistem wilayah misalnya penggabungan tiga sistem sekaligus antara sistem nomor, sistem tanggal dan sistem wilayah agar dalam Sistem Pengelolaan Arsip bisa lebih optimal.

SIMPULAN

Setelah dilakukan penelitian tentang bagaimanakah “Sistem Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya”, maka dapat disimpulkan:

Dalam proses penciptaan arsip Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya belum bisa menciptakan arsip dengan baik, dalam proses penyimpanan arsip dinas tersebut sudah melakukan penyimpanan arsip

dengan baik, dalam proses pemeliharaan arsip dinas tersebut sudah menggunakan peralatan yang ada untuk mencegah kerusakan arsip. Dalam proses penyusutan arsip pada dinas tersebut sudah berjalan dengan cukup baik, ini dilihat dari adanya prosedur penyusutan arsip itu sendiri. Serta dalam proses pemusnahan arsip dinas tersebut sudah berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari adanya kesepakatan antara Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya dengan Badan Kearsipan.

Sistem Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal yang masih kurang efektif tetapi sudah berjalan dengan baik, dikarenakan menggunakan prosedur gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Hal tersebut terbukti dari hasil observasi langsung dan wawancara dengan informan yang mengungkapkan sebagai pengelola dan penanggungjawab bahwa setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsipnya (arsip asli) dan adanya sub pengontrolan dari sekretariat yang memberikan penomoran dan tanggal, serta adanya ruang lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. Zulkifli. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Peraturan Kepala Arsip Nasional*

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN
PEMATUSAN KOTA SURABAYA**

- Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.* (<http://www.anri.go.id>, Diakses 18 April 2013).
- Bakhtaruddin, Febdia Najaf, Nst. 2012. *Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang.* Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, (online), Vol. 1, No. 1. (<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=24649&val=1516>, Diaksesunduh 14 Februari 2015).
- Lestari, Tri Pamuji. 2013. *Kontribusi Sistem Pengarsipan dan Layanan Satu Atap Terhadap Efisiensi Kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.* Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), (online), Vol. 1, No. 3. (<https://ejournal.unesa.ac.id>. Diakses 13 Mei 2014).
- Moekijat. 2002. *Administrasi Perkantoran.* Bandung : CV. Mandar Maju.
- Moleong. Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remadja Karya.
- Nazir, M. 2009. *Metode Penelitian.* Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sibali, H.M. Nawawi, Dg. 2010. *Penerapan Sistem Arsip Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat.* Jurnal eksis, (Online), Vol. 6, No. 2. (<http://karyailmiah.polnes.ac.id/Download-PDF>. Diakses 18 April 2013).
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer.* Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung : CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: CV. Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 2008. *Metodologi Penelitian.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta : Liberty.
- Tim Penyusun. 2006. *Panduan Penulisan dan Penilaian Skripsi Universitas Negeri Surabaya.* UNESA.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (<http://www.litbang.depkes.go.id/regulasi/uu>, Diaksesunduh 18 April 2013).
- Wirjokusumo, Iskandar dan Ansori, Soemardji. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif.* Surabaya: Unesa University Press.
- Yanur, Desi. 2010. *Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Subbag Kepegawaian dan Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.* (online), Skripsi tidak diterbitkan. (<http://www.repository.upi.edu>, Diakses 18 April 2013).