

MANAJEMEN KEARSIPAN DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Ririn Amalia

Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang, Surabaya

ABSTRACT

Every company of governmental goodness and also private sector is not quit of activity of correspondence yielding a[n] archives. archives as activity evidence and record information need to be managed better. This research aim to to study execution of special archives management dynamic archival, descriptive Research type qualitative, technique analyse domain with technique intake of data use observation, documentation and interview. Result of from research is execution of archives management have worked well is but burdened by at human resource at energy of arsiparis which not yet is skillful.

Keyword : Archival Management

ABSTRAK

Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan korespondensi yang menghasilkan suatu arsip. arsip sebagai bukti kegiatan dan merekam informasi perlu untuk dikelola dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pelaksanaan manajemen kearsipan khusus pada arsip dinamis. Jenis penelitian kualitatif deskriptif, teknik analisis domain dengan teknik pengambilan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian adalah pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan baik namun terkendala pada sumber daya manusia pada tenaga arsiparis yang belum terampil.

Kata kunci : Manajemen Kearsipan

Setiap organisasi, kantor maupun perusahaan tidak pernah lepas dari pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor yang berhubungan dengan surat menyurat atau lebih dikenal dengan kata “Korespondensi”. Kegiatan mengelola arsip sangat dibutuhkan bagi kelancaran proses komunikasi dan informasi yang merata bagi seluruh karyawan di suatu perusahaan. Kegiatan organisasi memerlukan adanya suatu data atau

informasi, yang menjadi sumber informasi salah satunya adalah arsip.

Kearsipan yang baik dalam suatu perusahaan adalah arsip yang apabila ketika kita membutuhkan arsip bisa segera ditemukan, pengelolaan arsipnya dapat tertata dengan rapi sesuai kebutuhan, dan adanya jadwal penyusutan arsip (retensi arsip). Adanya keteraturan dalam pengelolaan arsip diharapkan dapat

memperlancar arus informasi di suatu organisasi atau perusahaan.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelangsungan setiap organisasi maupun perusahaan. Karena memiliki peranan yang penting, wajib bagi setiap organisasi dan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan yang sesuai dengan prosedur kearsipan dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis, harus tersedia apabila diperlukan sehingga kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Dalam mengelola sebuah arsip, tidak hanya prosedur yang perlu diperhatikan, namun juga didukung oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Untuk dapat mengemban tugas kearsipan dengan baik, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Arsip selalu menjadi tugas pokok di suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Hal ini juga menjadi tugas pokok bagi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, suatu lembaga pemerintah yang juga melakukan kegiatan kearsipan. Namun tidak hanya arsip internal yang mereka kelola, lembaga pemerintah ini juga turut mengelola arsip-arsip eksternal dari seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) di tingkat Provinsi Jawa Timur. Dimana dalam pelaksanaannya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur memberikan pelayanan sebagai *Record Center* Provinsi, Unit Kearsipan Provinsi serta turut membina dan memberikan pelatihan-pelatihan di bidang kearsipan bagi seluruh SKPD Provinsi Jawa Timur.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai *Record Center* Provinsi adalah pusat penyimpanan arsip-arsip inaktif milik SKPD Provinsi Jawa Timur. Para SKPD Provinsi Jawa Timur

apabila mereka memiliki kendala fasilitas untuk menyimpan arsip-arsip inaktif, bisa dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Sedangkan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai Unit Kearsipan adalah lembaga pemerintah ini bertugas untuk mengelola dan memelihara arsip-arsip milik SKPD seluruh Provinsi Jawa Timur, serta bersama pemilik arsip bertugas untuk menilai arsip-arsip yang siap untuk dimusnahkan dan dipermanenkan sebagai arsip statis. Selain itu, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur juga turut membina dan memberikan pelatihan dibidang kearsipan, dengan menugaskan tenaga arsiparis.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan tidak hanya mengelola arsip internal, arsip milik instansi tersebut tetapi juga turut membina dan mengelola arsip milik SKPD lain di Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur turut membina, dan mengelola arsip milik SKPD lain di tingkat Pemerintah Provinsi Jawa Timur. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini instansi pemerintah di tingkat Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya tugas ganda inilah yang menjadi alasan peneliti untuk melihat dan memahami pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka fokus dalam penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya pada arsip dinamis, yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang dimulai dari penciptaan surat, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dan penjagaan arsip, pengawasan pemakaian arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peralatan dan perlengkapan kearsipan dan personal kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Tujuan dari penelitian ini berdasarkan fokus penelitian diatas adalah untuk mengkaji pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya pada arsip dinamis yang dimulai

dari penciptaan surat, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dan penjagaan arsip, pengawasan pemakaian arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peralatan dan perlengkapan kearsipan dan personal kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Manajemen Kearsipan

Menurut pendapat Handoko (2011:4) bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan menurut Silalahi (2009:139) bahwa manajemen dalam usaha mencapai tujuannya bukan hanya melalui dan atau mendayagunakan orang-orang, tetapi juga menggunakan dan mendayagunakan sumber-sumber, seperti keuangan, perlengkapan, informasi, serta teknik dan metode tertentu. Pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna memerlukan adanya pembagian kerja, pelimpahan wewenang, sampai kepada rincian tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan menggerakkan, mengatur dan memimpin orang-orang yang menjadi bawahannya untuk bekerja sesuai dengan tugas yang telah disusun dan mendapatkan hasil dari pekerjaan orang lain.

Pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna memerlukan adanya pembagian kerja, pelimpahan wewenang, sampai kepada rincian tugas masing-masing

pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut.

Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta pastilah dalam kegiatannya selalu berhubungan dengan arsip. Arsip diperoleh dari kegiatan korespondensi, yakni kegiatan saling berkirim surat dan membalas surat. Kegiatan korespondensi dapat menjadi penghubung jalur komunikasi antar perusahaan dengan pihak di luar perusahaan. Hasil dari kegiatan korespondensi adalah arsip, sehingga arsip perlu diolah dengan baik dan nilai gunanya tetap terpelihara. Ketika arsip terus menerus diciptakan dan dibutuhkan di suatu perusahaan maka perusahaan tersebut sudah bisa dikatakan telah melaksanakan kegiatan kearsipan. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam pasal layat 1, menyatakan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Berdasarkan pengertian diatas, kegiatan kearsipan berhubungan dengan arsip. Pengertian arsip menurut beberapa pendapat adalah sebagai berikut : (1) Menurut Barthos (2007:1) berpendapat bahwa pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Sedangkan menurut Laksmi dkk (2008:174) menyatakan bahwa arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat dan tata pemerintahan. Arsip yang merupakan data terekam dalam segala bentuknya makin hari makin dirasakan peran dan manfaatnya dalam menunjang aktivitas suatu lembaga. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, menetapkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan pengertian dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, arsip adalah sesuatu yang tertulis, tercetak, tergambar dan terekam yang mempunyai nilai bagi kelangsungan suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005:15) Manajemen kearsipan (*Records Management*) adalah suatu seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Tidak hanya pada sistem arsipnya saja, tetapi juga penataan sumber daya manusia yang bekerja dalam dunia kearsipan. Dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan

Ruang lingkup kearsipan adalah penanganan arsip yang berisi informasi sejak arsip tersebut diciptakan hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan atau dihapus. Dari pengertian ruang lingkup kearsipan diatas, maka tata kearsipan meliputi enam kegiatan utama, yaitu penciptaan arsip, pemilihan arsip, pengendalian arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip dan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005:12), jenis arsip menurut fungsinya, dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, , dengan penjelasan sebagai berikut

Arsip dinamis, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (ANRI, 2012:2) Pasal 1 Ayat 3 arsip dinamis adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Arsip dinamis dapat dibedakan lagi menjadi tiga jenis, yaitu arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. (1) Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan bagi kelangsungan operasional pencipta

arsip, tidak diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Sebagai contoh dalam arsip vital adalah akta pendirian perusahaan dan akta tanah. (2) Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau dipergunakan secara terus menerus. Sebagai contoh dalam arsip aktif seperti surat-surat yang berhubungan dengan bisnis perusahaan, misal surat pemesanan dan surat penjualan. (3) Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Seperti contoh dalam arsip inaktif adalah surat undangan.

Arsip statis menurut Sujono (2007:1.3) mempunyai pengertian sebagai arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Arsip statis mempunyai contoh seperti : monumen, tugu, teks proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, dan uang kuno.

Kegiatan Kearsipan

Arsip tercipta dari kegiatan korespondensi, kegiatan saling berkirim dan membalas surat. di dalam surat terdapat informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan. Kegiatan kearsipan dimulai dari proses penciptaan surat keluar dan pendistribusian surat masuk. Pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Pengelolaan surat di setiap perusahaan ataupun lembaga bisa berbeda dengan perusahaan lainnya, tergantung dengan kebutuhan arsip di suatu perusahaan. Menurut Sedianingsih dkk (2010:83), pengurusan surat biasanya dilakukan dengan dua cara, yakni menggunakan buku agenda dan kartu kendali yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan di setiap perusahaan maupun organisasi.

Penggunaan buku agenda lebih sering disebut dengan cara tradisional. Biasanya perusahaan yang menggunakan buku agenda adalah perusahaan dalam skala kecil,

sehingga arsip yang digunakan belum terlalu banyak. Di dalam buku agenda terdapat kolom-kolom yang berisi kolom tanggal, nomor agenda, nama pengirim, nomor dan tanggal surat, isi/perihal surat, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Menurut Yatimah (2009 : 167) namun pada umumnya kolom-kolom yang ada dalam buku agenda berisikan hal-hal berikut ini : (1) tanggal dan hari pada buku agenda ketika surat masuk itu diagendakan, (2) nomor yang tercantum dalam surat, (3) asal surat atau pengirim surat, (4) tanggal yang tercantum dalam surat, (5) perihal dan isi surat secara ringkas, (6) catatan/keterangan lain tentang kedudukan surat dalam pemrosesannya, misalnya disampaikan kepada pejabat atau unit tertentu untuk ditangani atau penanganan selanjutnya dari surat tersebut, (7) lampiran, apabila surat tersebut ada lampirannya maka disebutkan macam dan jumlahnya, (8) jika instansi tersebut menggunakan sistem pola klasifikasi atau sistem pengkodean, kode dan nama masalah (*subject heading*) dicatat pula, (9) pengolah unit dan fungsional yang bertanggungjawab atau yang ditunjuk untuk menggarap tindak lanjut atau memproses penyelesaian masalah dari surat yang bersangkutan. Menurut Sedianingsih dkk (2010:83) buku agenda dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu buku agenda keluar, dan buku agenda masuk, buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk sedangkan buku agenda keluar digunakan untuk mencatat surat keluar. Namun ada pula buku agenda tunggal yang digunakan sekaligus untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

Selain menggunakan buku agenda sebagai sarana dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, bisa juga menggunakan sarana kartu kendali, yang disebut juga sebagai kearsipan pola baru. Kartu Kendali. Saat ini sistem kartu kendali mulai banyak diterapkan oleh perusahaan maupun organisasi. Menurut Sedianingsih dkk (2009:83), pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut dengan Sistem Kearsipan Baru. Bentuk kartu kendali berupa lembaran kertas tipis

berukuran 10 x 15 cm, yang berisi kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat. Kartu kendali dapat dijadikan sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis rangkap 2 atau rangkap 3 dengan warna berbeda (misalnya putih-lembar 1, merah-lembar 2, kuning-lembar 3; atau rangkap 4 sesuai dengan kebutuhan).

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penanganan surat secara umum dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Buku agenda merupakan buku besar yang berfungsi untuk mencatat surat. Dalam bentuknya, buku agenda terdapat 3 (tiga) jenis, yaitu buku agenda tunggal, buku agenda masuk dan buku agenda keluar. Penanganan surat yang menggunakan buku agenda disebut dengan cara lama atau tradisional. Selain menggunakan buku agenda, penanganan surat dapat dilakukan dengan cara baru, yakni kartu kendali. Kartu kendali berupa lembaran kertas. Kartu kendali dapat menjadi pengganti buku agenda serta sebagai alat untuk penemuan kembali surat. Sehingga penanganan surat dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta memperhatikan kebutuhan surat yang beredar dalam perusahaan tersebut.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi kelangsungan suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Arsip menyimpan informasi, sehingga sudah menjadi kewajiban kita untuk menjaga dan melestarikan arsip. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk menyimpan dan memelihara arsip agar terpelihara segala informasinya dan mudah untuk ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam pemeliharanya perlu diperhatikan tentang ruangan penyimpanan arsip dan penjagaan arsip. Penanganan yang baik terhadap arsip dapat memperpanjang usia dan manfaat dari arsip itu sendiri. Mempertahankan informasi yang terkandung dalam arsip, sehingga perjalanan perusahaan dapat terus terekam dalam arsip yang tertata dengan baik. Penanganan arsip selain membutuhkan pengaturan dalam ruangan perlu

diperhatikan juga anggaran yang dibutuhkan, sehingga perlu adanya koordinasi yang baik untuk terselenggaranya kegiatan kearsipan yang berdaya guna bagi kelangsungan perusahaan.

Sistem Penyimpanan Kearsipan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sistem penyimpanan standar adalah sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek dan sistem warna.

Menurut Dewi (2011:102) penggunaan sistem kronologis, susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan tanggal. Pelaksanaan sistem kronologis umumnya dilakukan oleh suatu kantor yang kegiatan surat menyurat dalam kantor tersebut belum begitu banyak, sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dengan satu *file* untuk setiap bulannya. Namun, apabila kegiatan kantor yang bersangkutan sudah berkembang dan menyangkut banyak masalah, maka sistem ini kurang tepat lagi untuk digunakan. Sehingga penggunaan sistem kronologis sering dipadukan dengan sistem abjad, maka petugas kearsipan kearsipan sangat diutamakan menguasai *filling* abjad yang mendasari *filling* sistem yang lainnya. Menurut Sugiarto & Wahyono (2005:72) sistem kronologis memiliki kelebihan dan kekurangan.

Sistem abjad adalah sistem penemuan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau perusahaan. Menurut Sugiarto & Wahyono (2005:52) penyimpanan sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem

ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Sistem abjad umumnya dipilih karena sebagai sistem penyimpanan karena : (1) nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Sehingga arsip dan dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga, (2) dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok di bawah satu nama dan satu tempat, (3) dokumen yang berasal dari banyak responden dengan nama yang bervariasi, (4) unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya : produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu, (5) biasanya nama lebih mudah untuk diingat oleh siapapun, termasuk petugas arsip). sistem abjad juga memiliki kekurangan dan kelebihan. Kelebihan dan kekurangan sistem abjad.

Menurut Dewi (2011:113) penyimpanan warkat secara sistem nomor adalah penyimpanan yang berdasarkan pada pemberian kode menurut cara tertentu. Sistem subyek menurut Amsyah (2003:148) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen. Penerapan sistem ini dimana semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi submasalah, submasalah dipecah lagi menjadi sub-submasalah. Sedangkan menurut Dewi (2011:125) dalam sistem subyek yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali surat adalah pokok isi surat atau perihal surat. Dalam menyelenggarakan sistem subyek ini, petugas kearsipan harus menentukan terlebih dahulu hal-hal apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat yang bersangkutan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek. Misalnya masalah yang berhubungan dengan keuangan, dikelompokkan dalam satu subyek “Keuangan”. Demikian juga

dengan masalah-masalah yang menyangkut kepegawaian, dikelompokkan menjadi satu subyek “Kepegawaian” dan seterusnya.

Sistem kearsipan yang menggunakan sistem wilayah/geografis adalah kearsipan yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau wilayah surat yang diterima. Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah. Seperti nama Negara, kabupaten, kecamatan dan seterusnya. Berpedoman pada daerah atau alamat surat. nama daerah dijadikan sebagai kelompok atau tempat penyimpanan surat. dalam penyelenggaraannya sistem ini surat harus pula dibantu oleh sistem yang lain, umpamanya dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sistem *filling* geografis umumnya dilakukan oleh perusahaan-perusahaan yang memiliki cabang-cabang atau perwakilan di daerah tertentu.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005:73) penggunaan warna sebagai sistem penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalnya penggunaan warna untuk guide-guide dalam folder, atau penggunaan warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan. Dengan demikian penggunaan warna bukan yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

Sistem Penyimpanan

Ada tiga sistem penyimpanan yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat atau sentralisasi, dimana penyimpanan arsip dalam satu bagian, semua jenis arsip disimpan dalam satu bagian yang khusus menangani arsip. Penyimpanan desentralisasi dimana pengurusan dan penyimpanan arsip diserahkan kepada tiap-tiap bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Sedangkan sistem kombinasi adalah penggunaan dari kedua sistem. Pemilihan sistem tersebut harus disesuaikan dengan

kebutuhan di setiap organisasi, perusahaan maupun lembaga.

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Seiring dengan berjalannya waktu, perusahaan terus mengalami perkembangan dan perubahan. Penggunaan arsip terus bertambah dan menumpuk dalam lemari ataupun rak-rak arsip. Arsip. Arsip-arsip baru membutuhkan tempat untuk disimpan, agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan bisa segera ditemukan. Namun hal ini juga menjadi permasalahan bagi arsip-arsip yang telah lama disimpan didalam lemari arsip. Arsip yang terus menumpuk membutuhkan penataan yang baik, sehingga arsip bisa terus bermanfaat dan kegiatan kearsipan bisa terus berjalan seimbang dengan perkembangan perusahaan.

Permasalahan bagi arsip-arsip yang menumpuk bisa diatasi dengan mengadakan penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara berkala dalam suatu perusahaan. Penyusutan arsip dapat dimulai dari proses penilaian terhadap arsip-arsip yang ada, proses penilaian dapat memberikan hasil apakah arsip tersebut bisa musnah atau dipermanenkan menjadi arsip statis. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan arsip bertujuan untuk mengelola arsip agar lebih efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Amsyah (2003:179) dalam memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan yaitu : (1) bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya, (2) frekuensi penggunaan arsip, seberapa sering kita menggunakan peralatan tersebut dalam pekerjaan kearsipan, (3) lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif, (4) lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi), (5) besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya. Sehingga memudahkan apabila akan dilakukan

renovasi ruangan (6) tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif, (7) bentuk organisasi, (8) tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Personal Kearsipan

Sebuah departemen yang bertanggungjawab terhadap arsip memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas di bidangnya. seperti halnya pada bidang pekerjaan kearsipan, perusahaan membutuhkan karyawan yang ahli dalam bidang pekerjaan kearsipan. Hal ini dapat mendukung keberhasilan manajemen dalam melaksanakan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya. Pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen arsip akan mengantarkan pada pemunculan paradigma baru mengenai seorang pengelola arsip.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 21 Ayat 1 dan 2 (ANRI, 2012:17) menyatakan bahwa “pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan terdiri dari: (1) pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip, (2) pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan, (3) pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri sipil atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melakukan kegiatan kearsipan, (4) pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah menduduki jabatan serta pejabat structural di bidang kearsipan, (5) kurikulum pendidikan atau pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan, fungsi tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan

kegiatan kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

E- Filling

Perkembangan teknologi yang terus mengalami perubahan serta kemajuan menciptakan berbagai inovasi-inovasi baru yang mencakup semua bidang, tak terkecuali untuk bidang pekerjaan kearsipan. Hadirnya arsip elektronik tidak dapat dihindari oleh para staf dan manajer arsip. Keadaan ini menciptakan sebuah tantangan baru untuk mendukung keberhasilan aktivitas organisasi dalam pencapaian tujuan. Seiring dengan hadirnya arsip elektronik, menciptakan sebuah semangat baru untuk menciptakan *green office management*. Dimana sebuah pengelolaan pekerjaan kantor untuk mengurangi seminimal mungkin penggunaan kertas dalam pekerjaan kantor sehari-hari.

Menurut Dewi (2011:151) sistem komputerisasi dokumen dibangun berdasarkan kekuatan dokumen kertas dimana data discan dan dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *harddrive* atau *optical disk*.

Penelitian Terdahulu

Penelitian oleh Sugimo dengan judul Fungsi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Proses Pengambilan Keputusan Pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Selatan bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan dan mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan kearsipan terutama dari segi arsip dinamis aktif. Hasil penelitian yang dilakukan oleh sugimo adalah : (1) sumber daya manusia yang terampil di bidang kearsipan terdapat hambatan yang sangat prinsip, (2) peralatan sarana dan prasarana masih belum memadai terhadap kebutuhan pegawai, (3) Mutasi pegawai sehingga kebutuhan pegawai yang diharapkan menjadi tidak stabil hal ini pegawai yang tadinya mempunyai potensi di bidangnya menjadi mutasi ketempat lain,

akibatnya perlu tenaga baru yang mempunyai kemampuan di bidang tersebut. Sedangkan solusi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan/Manajemen Arsip Dinamis di BPTP Kalimantan Selatan adalah : (1) melakukan peningkatan sumber daya manusia di bidang kearsipan melalui Pembinaan, Pendidikan, Latihan/kursus serta perlunya semacam Studi Banding misalnya, selang beberapa bulan sekali, (2) pemenuhan peralatan dan perbaikan sarana dan prasarana seperti, komputer, lemari serta rak-rak untuk keperluan penyimpanan arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pelaksanaan manajemen kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur khususnya pada arsip dinamis. Subyek dari penelitian ini adalah Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan, Arsiparis serta karyawan Bidang Arsip Dinamis di kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya pada arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang terletak di Jalan Menur Pumpungan 32 Surabaya dan Jalan Jagir No. 350 Surabaya. Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Maret 2013 sampai selesai.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, dengan teknik pengambilan data menggunakan teknik wawancara, studi dokumentasi dan observasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan teknik domain.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Gambaran umum Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah lembaga ini dulunya adalah dua lembaga yang berdiri sendiri, yakni Badan Arsip Provinsi Jawa Timur dan badan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah sebuah lembaga baru yang

dibentuk sebagai dampak pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Lembaga yang merupakan hasil penggabungan dari dua lembaga, yaitu Badan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dan Badan Arsip Provinsi Jawa Timur ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 tahun 2008 tanggal 20 Agustus 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mempunyai sebuah visi yaitu : “Jawa Timur Membaca dan Tertib Arsip Tahun 2014”. Sedangkan misi dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah : (1) membangun sinergi dengan seluruh lapisan dan stakeholder di Provinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan serta pengawasan sumber daya perpustakaan dan kearsipan di Jawa Timur, (2) meningkatkan pemasyarakatan dan pelayanan publik bidang jasa perpustakaan dan kearsipan, (3) memfasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui program penanggulangan kemiskinan, (4) meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian bahan pustaka dan arsip yang bernilai guna.

Wawancara

Hasil wawancara dari penelitian ini adalah : (1) penciptaan surat dilakukan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan, Ibu Dra. Diah Kuswardani, M.M. pada tanggal 30 April 2013. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur? jawaban dari pertanyaan ini adalah proses penciptaan surat dimulai dari pembuatan konsep surat dari tiap bidang dan mendapat paraf hierarki, barulah diajukan kepada Kepala Badan untuk mendapat paraf koordinasi dan mendapat nomor serta tanggal surat. jenis

arsip dinamis yang dihasilkan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah surat keluar masuk dengan informasi tentang pelatihan kearsipan, surat keputusan, surat undangan, pengajuan pendidikan kearsipan, permohonan bantuan bahan pustaka dan buku, permohonan bantuan fasilitas kearsipan dan lain sebagainya, (2) tentang pencatatan dan pendistribusian surat masuk dilakukan wawancara dengan Ibu Endang Sofianti, S.Sos. selaku Arsiparis dan dilakukan pada tanggal 29 April 2013. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Bagaimanakah langkah-langkah pencatatan dan pendistribusian surat masuk di kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan?

Hasil wawancara bahwa surat masuk terlebih dahulu diperiksa kebenaran alamat yang dituju apakah sudah benar ditujukan untuk Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Apabila sudah benar, amplop surat bisa dibuka, tapi jika surat ditujukan untuk nama perorangan pegawai maka surat tersebut bisa langsung diberikan kepada pegawai yang dituju tanpa melalui pencatatan. Pencatatan surat masuk dimulai dengan membaca keseluruhan isi surat. setelah isi surat diketahui surat dilampirkan lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Bidang Tata Usaha untuk mendapatkan arahan proses selanjutnya dari surat tersebut. Jika surat telah mendapat arahan, surat dicatat di Daftar Pengendali. Surat yang selesai dicatat di Daftar Pengendali dibuatkan Kartu Kendali sebagai tanda bukti terima surat di bidang yang dituju sesuai dengan pada surat tersebut.

Sarana pencatatan menggunakan Daftar Pengendali. Daftar pengendali merupakan sebuah buku sebagai sarana pencatatan surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan sarana untuk pendistribusiannya menggunakan Kartu Kendali. Hal ini sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. (3) Tentang penyimpanan arsip dilakukan wawancara dengan Ibu Endang Sofianti, S.Sos. selaku Arsiparis dan dilakukan pada tanggal 29 April 2013.

Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : dalam penyimpanan arsip, sistem penyimpanan apakah yang digunakan khususnya dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur? Wawancara tersebut memberikan hasil bahwa sistem penyimpanan yang digunakan adalah Sistem Subjek, dimana semua surat disatukan ke dalam satu permasalahan yang sama.

Sedangkan penataannya di dalam *filling cabinet*, ditata berdasarkan urutan waktu dari tanggal yang paling tua berada di belakang terus kedepan sampai pada tanggal yang paling muda. Sedangkan azas penyimpanan menggunakan azas desentralisasi, dimana setiap bidang berwenang untuk menyimpan dan menata sendiri arsip-arsip yang berhubungan dengan bidang-bidangnya. Sedangkan untuk pengurusan surat, kami menggunakan sentralisasi dimana semua surat baik surat keluar maupun surat masuk harus melalui satu pintu, yakni Bidang Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan. (4) Tentang peminjaman arsip dilakukan wawancara dengan Ibu Endang Sofianti, S.Sos. selaku Arsiparis dan dilakukan pada tanggal 29 April 2013. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Bagaimanakah proses peminjaman surat atau arsip oleh bagian lain? Dengan hasil wawancara, jika ada pegawai yang ingin meminjam arsip terlebih dahulu melapor pada Arsiparis di Bidang Tata Usaha. Arsiparis wajib untuk menanyakan arsip apa yang dibutuhkan, berapa banyak arsip yang akan dipinjam dan tujuan dari meminjam arsip tersebut. Setelah menemukan arsip yang diinginkan untuk dipinjam, langsung dicatat kedalam Buku Peminjam yang memuat informasi tentang jenis arsip yang dipinjam, banyaknya arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan nama pegawai yang meminjam arsip. Barulah setelah itu, pegawai yang meminjam arsip mendapatkan *out sheet* jika yang arsip yang dipinjam hanya satu atau beberapa lembar saja, dan *out guide* jika arsip yang dipinjam sebanyak satu folder atau satu berkas. Peralatan yang digunakan

berupa dalam peminjaman arsip adalah Buku Peminjam untuk mencatat informasi peminjam dan arsip yang dipinjam. *Out sheet* adalah digunakan sebagai bukti peminjaman sekaligus sebagai sekat pengganti untuk arsip yang dipinjam. *Out sheet* merekam informasi dari arsip yang dipinjam berupa : nomor urut, indeks, peminjam dan paraf. *Out sheet* digunakan jika arsip yang dipinjam hanya 1 (satu) lembar arsip atau hanya beberapa lembar arsip. *Out sheet* dalam penggunaannya diperbanyak menjadi tiga rangkap, untuk peminjam melekat bersama arsip, untuk sekat pada *filling cabinet* serta dibawa oleh petugas arsip.

Untuk pengawasan arsip dilakukan dengan memberikan waktu peminjaman selama satu minggu, setelah masuk satu minggu wajib bagi arsiparis untuk mengingatkan peminjam arsip tersebut bahwa waktu peminjaman telah selesai, jika ingin meminjam kembali diperkenankan untuk terlebih dahulu mengembalikan arsip yang sebelumnya. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif milik SKPD lain yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, pengawasan dilakukan dengan sistem tertutup, dimana hanya pemilik arsip yang bisa mengakses arsip-arsip tersebut. Walaupun ingin meminjam atau mengambil arsip tersebut, harus dengan membawa surat dari instansi yang bersangkutan.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyediakan sarana untuk menyimpan arsip seperti *filling cabinet*, rak arsip, box arsip, dan lain sebagainya. Untuk arsip-arsip milik SKPD lain yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan pemeliharaan dengan menyediakan ruangan khusus berupa Depo Arsip. Ruangan pada Depo Arsip diatur dengan suhu konstan yakni 16° - 18° Celcius, pengaturan ruangan ini dengan bantuan *Air Conditioner* (AC) yang dinyalakan tetap selama 24 jam. Hal ini bertujuan untuk menjaga agar arsip tidak mudah rusak, karena arsip mudah rusak dengan suhu yang berubah-ubah.

Arsip-arsip yang telah memasuki masa simpan disimpan ke dalam box arsip dan terlebih dahulu dibungkus dengan menggunakan kertas coklat yang memiliki dua sisi, sisi licin dan sisi kasar. Kertas ini dapat menjaga arsip agar tulisannya tidak mudah luntur atau rekat pada halaman arsip dibawahnya. (5) Tentang penyusutan arsip dilakukan wawancara dengan Ibu Endang Sofianti, S.Sos. selaku Arsiparis dan dilakukan pada tanggal 29 April 2013. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : untuk menghindari penumpukan arsip yang sudah berakhir nilai fungsinya, apakah kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pernah melakukan penyusutan arsip ? Wawancara tersebut memberikan hasil bahwa Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur semenjak berdiri sampai saat ini belum pernah diadakan pemusnahan arsip, hal ini dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan untuk kelangsungan kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Penentuan jangka waktu penyusutan disesuaikan dengan jenis arsip tersebut, sehingga waktu untuk penyusutan bisa bermacam-macam sesuai dengan masa simpan dan Jadwal Retensi Arsip yang melengkapinya ketika dilakukan penilaian arsip.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai lembaga kearsipan, mempunyai fungsi sebagai lembaga kearsipan untuk memberikan pelayanan di bidang kearsipan. Salah satu pelayanannya adalah membantu SKPD untuk menyusutkan arsip-arsip yang dimilikinya. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur juga bertugas untuk menyusutkan arsip-arsipnya sendiri, selain membantu menyusutkan arsip milik SKPD yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Sehingga proses penyusutan yang ada di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ada pada dua kaki, yaitu arsip milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur itu sendiri dan arsip milik SKPD yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Jawa Timur. Untuk arsip milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur penyusutan arsip milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sendiri dimulai dari dikumpulkannya arsip-arsip yang disimpan oleh masing-masing bidang dikumpulkan ke unit kearsipan (Bidang Tata Usaha). Arsip-arsip ini telah memasuki masa simpan sebagai arsip inaktif. Pengumpulan arsip dari masing-masing bidang dikumpulkan dalam box arsip dan dilengkapi dengan daftar arsip. Barulah kemudian arsiparis mengumpulkan arsip-arsip tersebut menjadi satu berkas dengan permasalahan yang sama, arsip yang telah memberkas tersebut dibuatkan kembali daftarnya, berupa Daftar Arsip.

Daftar arsip merekam informasi dari arsip-arsip yang telah memberkas tersebut. daftar arsip ini memudahkan dalam proses penilaian hingga pada tahap pemusnahan arsip. sedangkan untuk arsip SKPD yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur proses penyusutan arsip milik SKPD dimulai dari : (1) penerimaan arsip, ada dua keadaan arsip yang diterima dari SKPD, yakni arsip teratur dan arsip tidak teratur. Arsip teratur ketika diterima telah dalam keadaan baik, yakni telah memberkas dalam permasalahan yang sama. Penanganan untuk arsip teratur bisa langsung diolah dalam Daftar Arsip dan bisa langsung disimpan kedalam box arsip. Berbeda dengan arsip yang ketika diterima dalam keadaan tidak teratur. Panganan untuk arsip tidak teratur dimulai dengan seleksi arsip. Seleksi arsip adalah kegiatan untuk memisahkan antara arsip dan non arsip. Jika ada non arsip bisa langsung dimusnahkan, seperti formulir kosong, nota kosong dan lain-lain. Sedangkan untuk arsip bisa langsung diadakan pemberkasan. Pemberkasan arsip dimulai dari pengelompokan arsip.

Pengelompokan arsip dilakukan dengan prinsip dosir, dimana arsip dikelompokkan dalam satu permasalahan yang sama. Penggabungan arsip yang memiliki informasi yang sama, langkah ini disebut dengan istilah Manuver Data. (2)

pencatatan kartu data bertujuan untuk memudahkan dalam penilaian arsip. Dalam menuangkan informasi kedalam kartu data haruslah sesuai dengan isi arsip. Dilakukan dengan membaca secara keseluruhan arsip dari awal sampai akhir. Setelah itu barulah diambil kesimpulan dari isi arsip. Prinsip menuangkan informasi kedalam kartu data adalah 4 W 1 H, **What** (Apa isi dari arsip), **Where** (arsip berasal dari mana), **Who** (orang yang berhubungan dengan arsip tersebut), **When** (kapan arsip tersebut diciptakan), **How** (bagaimana proses dari arsip tersebut). Ketika mengisi kartu data terkadang terjadi ketidaksamaan dalam menuangkan informasi antara pegawai, maka dari itu perlu adanya pembelajaran dan sering diadakan latihan menuangkan kartu data. Karena jika kesalahan dalam menuangkan kartu data akan menghambat proses penilaian arsip dalam masa pemusnahan. Pengisian dalam kartu data bisa menghasilkan nomor sementara dari arsip tersebut. Penomoran arsip sebelum arsip tersusun dengan baik. Setelah arsip-arsip dikelompokkan dalam permasalahan yang sama, jumlah arsip bisa berkurang karena penggabungan permasalahan yang sama, barulah arsip bisa mendapatkan nomor definitif, nomor urut yang tetap. Nomor definitif ini tercantum pada kartu data.

Arsip-arsip yang siap dan teratur dengan nomor definitif bisa langsung dibuatkan Daftar Arsip. Daftar berupa arsip-arsip lengkap dengan semua informasi yang terkandung dari arsip yang telah memberkas. Arsip inaktif yang disimpan di Depo Arsip selain dibuatkan Daftar Arsip juga dibuatkan Jadwal Retensi Arsip. Penentuan jangka waktu retensi ditentukan sesuai dengan isi dan kegunaan dari surat tersebut. Setelah arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip, arsip bisa langsung disimpan kedalam depo arsip.

Penyusutan arsip dimulai dari kegiatan sebagai berikut : (1) Pra penilaian. Penyusutan arsip diawali dari proses pra penilaian. Penilaian arsip bermula dari adanya arsip inaktif. Arsip inaktif yang disimpan di Depo Arsip telah dilengkapi

dengan Jadwal Retensi Arsip dan Daftar Arsip. Berdasarkan Surat Keputusan dari Gubernur Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai lembaga pembinaan kearsipan telah membentuk Tim Penilai, yang ditunjuk untuk mengadakan penilaian arsip yang terdiri dari : Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai Leading Inspektorat (Pemimpin Penilaian sebagai Ketua Tim Penilai dan Arsiparis, Bapak Wahyu Setiawan, S.H., M.H.), Lembaga Pencipta atau Pemilik Arsip, Inspektorat, Lembaga Keuangan (Untuk menilai arsip-arsip yang memiliki nilai keuangan), Biro Hukum (untuk menilai arsip-arsip yang memiliki nilai hukum), Biro Kepegawaian (untuk menilai arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian), Biro Umum (untuk menilai arsip-arsip yang memiliki nilai asset). (2) Penilaian arsip. Tim Penilai ketika melakukan penilaian penilaian harus mengetahui fungsi substansif dan fungsi fasilitatif dari instansi pemilik arsip sehingga bisa diketahui jenis-jenis arsip apa saja yang dihasilkan dari kegiatan instansi pemilik arsip. Penilaian arsip. Diskusi dari Tim Penilai dapat menghasilkan suatu arsip dengan pengelompokan arsip sebagai berikut ini : Arsip Permanen, Arsip Musnah, dan Arsip Dinilai Kembali. Diskusi antara Tim Penilai

Penilaian arsip melalui tiga *filter*, yakni Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk memutuskan apakah diperbolehkan untuk melakukan pemusnahan arsip dan filter terakhir adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) jika arsip tersebut berhubungan dengan urusan keuangan dan Badan Kepegawaian Nasioanal (BKN) jika arsip tersebut berhubungan dengan urusan kepegawaian. Dalam hal ini, baik BPK maupun BKN turut serta menjadi Tim Penilai. Ketika penilaian selesai dilakukan, dibuatkan Berita Acara Penilaian. Setelah mendapat persetujuan dari ANRI, dibuatkan surat keputusan dari Gubernur sebagai keputusan untuk melakukan pemusnahan. Setelah penyaringan penilaian, arsip yang

sudah dinilai dan mendapat keputusan dari ANRI serta Gubernur, arsip dikembalikan kepada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur untuk dilakukan pemusnahan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan. Pemusnahan arsip yang telah selesai dinilai dan mendapat persetujuan dari ANRI serta Gubernur untuk dilakukan pemusnahan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan dengan membawa arsip dalam pengawalan pihak Kepolisian dibawa ke pabrik kertas untuk dijadikan bubur kertas. Pemilihan memusnahkan arsip dengan menjadikannya bubur kertas. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pihak Keuangan, Inspektorat dan Umum jika arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang bernilai asset.

Untuk arsip yang bernilai aturan atau pedoman, pemusnahan disaksikan oleh Inspektorat Hukum. Saksi yang ditunjuk dalam pemusnahan arsip disesuaikan dengan pihak-pihak yang benar-benar bertanggungjawab dan memahami arsip tersebut. Proses pemusnahan arsip telah selesai. (6) peralatan dan perlengkapan kearsipan dilakukan wawancara dengan Ibu Endang Sofianti, S.Sos. selaku Arsiparis dan dilakukan pada tanggal 29 April 2013. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam kegiatan kearsipan di kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa sehingga dapat membantu kegiatan kearsipan ? Dengan hasil wawancara bahwa peralatan yang digunakan adalah Alat Tulis Kantor, Filling Cabinet, Lemari Kartu Kendali, Computer dan Printer, Mesin Photocopy, Paper Shreader, Scanner, Mesin ketik manual dan elektronik, Lemari kaca arsip, Lemari besi (roll o-pac), Box arsip, Pemadam kebakaran, Telepon dan Faximile, Air Conditioner (AC) dan lain sebagainya. (7) Tentang personal kearsipan dilakukan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan, Ibu Dra. Diyah Kuswardani, M.M. pada tanggal 30 April 2013. Pertanyaan yang kami ajukan adalah : Bagaimana proses dalam perekrutan

calon pegawai kearsipan (apakah ada kriteria khusus yakni pegawai dengan lulusan bidang kearsipan atau apakah ada lulusan dari bidang yang lain).

Wawancara tersebut memberikan hasil bahwa Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mendapatkan pegawai dari proses pemilihan Pegawai Negeri Sipil yang diadakan oleh pemerintah pusat. Sehingga terkadang, tidak sesuai antara pendidikan dengan bidang pekerjaan. Untuk mengatasi hal ini, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mengambil pegawainya sendiri untuk dididik, dilatih dan diangkat menjadi Arsiparis, meskipun mereka bukanlah dari pendidikan arsiparis. Pendidikan arsiparis diberikan dengan tingkat Diploma Tiga (D3) Kearsipan di Universitas Gajah Mada Yogyakarta (UGM). Sehingga hal ini dapat menjadi solusi untuk mengatasi kurangnya tenaga arsiparis.

Para arsiparis rutin ikut serta dalam kegiatan pelatihan kearsipan serta diklat-diklat arsiparis. Diklat kearsipan diadakan oleh pusat dan terkadang diadakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sendiri dengan bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi Jawa Timur dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Studi Dokumentasi

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti tidak hanya melakukan wawancara dalam pengambilan data tetapi juga menggunakan dokumentasi sebagai pelengkap hasil penelitian.. Pengambilan data dengan menggunakan studi dokumentasi untuk mengumpulkan data berupa gambar, catatan yang dimanfaatkan sebagai pendukung hasil penelitian.

Observasi

Hasil observasi penelitian ini bahwa arsip sangat penting, sehingga perlu untuk dilakukan perawatan, penjagaan dan perlindungan terhadap arsip-arsip yang kita miliki. Arsip-arsip yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur telah dilakukan penataan dengan

baik, khususnya untuk arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dalam proses sehingga perlu diadakan penyimpanan arsip dan penanganan arsip yang baik agar arsip dinamis tersebut terhindar dari kehilangan dan kerusakan.

Kegiatan kearsipan ditunjang dengan banyak hal yang saling mendukung, diantaranya adalah sebuah peraturan. Peraturan yang berlaku dalam kegiatan kearsipan bisa menjadi acuan dan rambu-rambu dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Peraturan tersebut didukung dengan pengadaan sumber daya manusia yang berkompeten dalam bidang kearsipan dan terampil dalam menggunakan teknologi sehingga bisa berjalan seimbang dengan perkembangan zaman. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur masih mengalami kekurangan tenaga arsiparis. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan memilih pegawai untuk dilatih, dididik dan dijadikan sebagai arsiparis meskipun pegawai tersebut bukan dari bidang pendidikan kearsipan.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam bidang kearsipan memiliki tugas tidak hanya mengelola arsip milik sendiri, namun juga turut mengelola dan memberikan pembinaan kearsipan di seluruh SKPD Jawa Timur, sehingga Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur terus melakukan pembenahan dan pembaruan untuk memperbaiki diri dan kinerja dalam pekerjaan kearsipan. Arsip-arsip yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan penjagaan, penyimpanan dan pengawasan yang maksimal, seperti arsip-arsip ditempatkan pada ruangan tersendiri dengan pengaturan suhu yang konstan.

Kegiatan kearsipan juga didukung dengan adanya peralatan dan perlengkapan yang memadai, dalam hal ini Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur telah melengkapi peralatan dan perlengkapan kearsipan sehingga dapat membantu mempermudah pekerjaan para arsiparis. Semua unsur ini saling mendukung dan melengkapi dalam pekerjaan kearsipan,

terpenuhinya semua unsur dapat memperlancar kegiatan kearsipan dan dapat memelihara keberadaan arsip sebagai alat bukti kegiatan yang wajib untuk dijaga dengan baik, sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan fungsi arsip dapat terpenuhi dengan tepat.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian adalah hasil yang ditemukan dalam proses penelitian dan ditampilkan dalam laporan penelitian dengan rinci, padat dan jelas. Hasil penelitian yang disajikan membutuhkan pemahaman dan memerlukan penafsiran untuk menemukan fakta yang terjadi dan mencari makna dari fakta tersebut. Membahas hasil penelitian dan dipadukan dengan kajian teori maupun penelitian terdahulu yang relevan dan dalam satu tema.

Dalam penelitian ini, teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis domain. Teknik analisis domain digunakan untuk menganalisis gambaran objek penelitian secara umum, namun relatif utuh tentang objek penelitian tersebut. (1) Penciptaan Surat. Proses penciptaan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimulai dari pembuatan konsep surat oleh tiap bidang dengan mendapat paraf hierarki dari kedua pejabat di setiap bidang. Surat yang telah mendapat paraf dari pejabat bidang bisa diajukan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan paraf koordinasi. Barulah surat mendapat nomor surat, dicatat dalam daftar pengendali. Surat telah siap dikirim. Jenis arsip yang disimpan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip yang disimpan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur meliputi arsip aktif seperti : surat permohonan pelatihan kearsipan, undangan pelatihan arsiparis, surat-surat undangan, surat keputusan dan lain sebagainya. Hal ini berbeda dengan hasil penelitian oleh Amalia (2009:106) bahwa jenis arsip yang disimpan

hanya berupa arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif, dikarenakan fungsi dari organisasi yang menjadi obyek dalam penelitian. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur memiliki fungsi sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimana salah satunya fungsinya adalah Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sehingga Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam menjalankan fungsi tersebut berkewajiban untuk menjaga arsip-arsip milik Provinsi seperti arsip statis yang menjadi asset milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur. (2) Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk dan Surat Keluar. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam proses pencatatan dan pendistribusian untuk surat keluar maupun surat keluar menggunakan daftar pengendali sebagai sarana pencatatannya dan lembar disposisi sebagai sarana pendistribusian, karena hal ini sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 26 Tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kearsipan. Kartu kendali juga digunakan untuk mendistribusikan surat masuk maupun surat keluar, dengan kartu kendali rangkap 4 (empat) Pendistribusian surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan kartu kendali.

Namun, hal ini berbeda dengan hasil penelitian oleh Amalia (2009:106) bahwa pendistribusian menggunakan buku agenda. Adanya perbedaan ini dikarenakan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam kegiatan kearsipan berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dengan memberikan pedoman dalam kegiatan kearsipan

menggunakan daftar pengendali sebagai sarana pencatatan surat masuk dan surat keluar serta menggunakan kartu kendali dan lembar disposisi sebagai sarana pendistribusian surat. Adanya penggunaan kartu kendali dan lembar disposisi sebagai sarana pendistribusian surat seperti yang telah dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ini dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan kearsipan, sehingga saling melengkapi adanya dua sarana ini menjadi lebih baik jika hanya menggunakan satu sarana. (3) Penyimpanan dan Penjagaan Arsip.

Penyimpanan arsip dinamis yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sarana *filling cabinet*, dengan disusun berdasarkan sistem subjek atau masalah. Semua arsip dikumpulkan kedalam satu permasalahan yang sama. Sistem subjek yang digunakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilengkapi dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan dalam Peraturan Gubernur No. 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan. Penggunaan sistem kronologis digunakan karena sistem ini telah sesuai dan dapat mempermudah kegiatan kearsipan. Azas penyimpanan yang digunakan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan azas desentralisasi dengan menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing bidang.

Sedangkan untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem sentralisasi. Dimana semua pengurusan dilakukan dalam satu pintu, yaitu Bidang Tata Usaha (TU) sebagai Unit Kearsipan. Sedangkan penataannya didalam *filling cabinet* ditata berdasarkan kronologis. Dimana surat diletakkan dari tanggal yang paling tua ada di belakang sampai pada surat dengan tanggal muda ada di depan. Hal ini senada dengan hasil penelitian dari Rosita (2010) dimana hasil penelitiannya mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subyek atau masalah, dikeranakan kesamaan dalam kebutuhan untuk melakukan penyimpanan

yang sesuai dengan organisasi dan kegiatan yang dijalankan. Penjagaan arsip milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan sarana *filling cabinet* dan lemari bersi *roll o-pack*.

Penjagaan arsip dengan menggunakan kapur barus yang disebar di seluruh *filling cabinet* dan rutin membersihkan debu-debu. Hal ini senada dengan hasil penelitian oleh Rosita (2010). Sedangkan untuk arsip inaktif milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan arsip milik instansi lain yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ditempatkan di ruangan tersendiri dengan nama Depo Arsip. Untuk menstabilkan suhu sehingga arsip tidak cepat rusak dengan memasang *Air Conditioner* (AC) yang dipasang selama 24 jam terus menerus, hal ini berfungsi untuk mengatur kelembaban udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya yang konstan (tetap), sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Selain penggunaan *Air Conditioner*, penjagaan arsip dilakukan dengan rutin mengganti box-box arsip setiap minggu. (4) Pengawasan Pemakaian Arsip.

Pengawasan pemakaian arsip dilakukan dengan penjagaan arsip dinamis milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sarana *out guide*, *out sheet* dan buku peminjaman. *Out sheet* dan *out guide* mempunyai tujuan sama, hanya berbeda penggunaannya. *Out guide* digunakan jika arsip yang disimpan berupa satu berkas, sedangkan *out sheet* digunakan jika arsip yang dipinjam hanya satu atau beberapa lembar. *Out sheet* dan *out guide* yang digunakan rangkap tiga, yakni untuk pegawai TU, ditempatkan pada *filling cabinet* dan dipegang oleh pegawai yang meminjam arsip.

Arsip-arsip dinamis milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan penyimpanan dengan menggunakan sarana *filling cabinet* yang dimiliki oleh tiap bidang, dan menggunakan azas desentralisasi dimana setiap bidang berwenang untuk menyimpan dan mengelola arsip-arsip yang berhubungan dengan tiap

bidang. Sehingga hal ini dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan kearsipan karena letak arsip dinamis aktif berada pada masing-masing bidang. Hal ini bertujuan agar arsip-arsip aktif tersebut mudah dijangkau oleh para pegawai ketika sewaktu-waktu membutuhkan arsip tersebut dan mudah dalam penemuan kembali.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam hal ini membuat inovasi dengan menambahkan *out sheet* dalam peminjaman arsip untuk jumlah peminjaman hanya satu lembar atau beberapa arsip. Sedangkan penggunaan Buku Peminjaman berguna untuk mencatat arsip dan nama peminjam arsip. Buku Peminjaman arsip digunakan untuk arsip milik Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Hal ini berbeda dengan hasil penelitian oleh Amalia (2009) dengan hasil penelitiannya dalam peminjaman arsip tidak hanya menggunakan Buku Peminjaman Arsip tetapi juga dengan Formulir Peminjaman Arsip. Perbedaan ini dikarenakan prosedur yang berbeda dalam proses peminjaman arsip. Sedangkan pengawasan arsip untuk arsip milik instansi lain yang dititipkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur memiliki kode etik, dimana arsip hanya boleh dipakai, diakses dan dipinjam oleh pemilik arsip. (5) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur belum pernah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip dinamis baik arsip aktif maupun arsip inaktif miliknya, dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan. Namun untuk arsip-arsip inaktif milik SKPD lain pernah dilakukan penyusutan. Proses penyusutan arsip inaktif milik SKPD lain di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimulai dari proses penilaian arsip inaktif dengan berpedoman pada Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip. Penyusutan arsip dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), bisa terlebih dahulu diketahui masa simpan arsip aktif, inaktif dan bahkan nasib akhir musnah atau permanen. Dalam penilaian arsip dibentuk Tim Penilai berdasarkan keputusan

Gubernur. Penilaian arsip melalui tiga filter, yakni pemilik arsip, ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) dan BKN (Badan Kepegawaian Negara).

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai *leading inspectorat*, yaitu sebagai Pemimpin Tim Penilai. Penilaian menghasilkan tiga jenis arsip, yaitu arsip musnah, arsip permanen dan arsip dinilai kembali. Pemusnahan arsip dapat dilakukan jika sudah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan keputusan dari Gubernur. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menjadikan bubur kertas sehingga Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur bekerja sama dengan pabrik kertas dalam proses pemusnahan arsip ini. Proses pemusnahan arsip disaksikan oleh lembaga unsur-unsur hukum, keuangan, kepegawaian dan biro umum. Hal ini senada dengan penelitian oleh Rahmawati (2011:68) bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), dikarenakan sama dalam prosedur ketika penyusutan arsip dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). (6) Peralatan dan perlengkapan kearsipan yang digunakan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur disesuaikan dengan manfaat sehingga dapat menunjang dalam kegiatan kearsipan.

Jenis arsip-arsip dinamis aktif yang dihasilkan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur berupa surat permohonan magang kearsipan, surat undangan seminar bahan pustaka, surat pelatihat kearsipan, surat pengantar penilaian arsip inaktif dan lain sebagainya. Sehingga sarana yang digunakan seperti lemari kartu kendali, komputer, *printer*, *scanner*, dan mesin *fotocopy* sangat membantu kelancaran proses pekerjaan kearsipan. Hal ini senada dengan penelitian oleh Rosita (2010:66) bahwa salah satu fasilitas kearsipan yang digunakan berupa komputer, *scanner*, mesin *fotocopy*, dan *filling cabinet*. (7) Personal Kearsipan. Kurangnya tenaga arsiparis yang ada di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur cukup menjadi

permasalahan. Hal ini menjadi kendala karena sebagai Arsiparis dengan jabatan fungsional tidak hanya melakukan pekerjaan kearsipan saja tetapi juga turut mengemban tugas memberikan pembinaan kepada seluruh SKPD Jawa Timur dalam kegiatan kearsipan. Sehingga untuk mengatasinya, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mengadakan perekrutan Arsiparis dari pegawai sendiri meskipun bukan dari ilmu pendidikan arsiparis.

Pendidikan arsiparis dilakukan dengan memberikan pendidikan tingkat Diploma Tiga (D3) Kearsipan di Universitas Gajah Mada Yogyakarta, sedangkan untuk pelatihan dan diklat kearsipan dilakukan kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Badan Diklat Provinsi Jawa Timur. Dalam hal ini, pegawai mendapatkan pelatihan dan pendidikan arsiparis untuk menunjang keterampilannya dalam melakukan pekerjaan sebagai arsiparis. Arsiparis juga mendapatkan tunjangan jabatan, sehingga diharapkan dapat menjadi motivasi bagi para arsiparis untuk terus mengembangkan diri.

Hal ini diperkuat dengan hasil penelitian oleh Azmi (2008:127) bahwa selain keberadaan desain sistem kearsipan yang handal dan mampu menjamin keutuhan otentisitas dan reliabilitas arsip dalam konteks ini penting juga artinya keberadaan dan keterlibatan Arsiparis atau tenaga profesional kearsipan yang memiliki etika dan berdedikasi tinggi terhadap pengelolaan arsip dalam setiap arsip dinamis maupun arsip statis. Adanya kendala dalam pengadaan sumber daya manusia di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur senada dengan hasil penelitian oleh Sugimo (2010) bahwa sumber daya manusia yang terampil dibidang kearsipan terdapat hambatan yang sangat prinsip, mengakibatkan data-data dan laporan tidak dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemn kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur serta peraturan yang berlaku. Namun dalam pelaksanaannya masih terkendala oleh tenaga arsiparis yang belum mencukupi. Tetapi masalah ini masih bisa diatasi dengan mengangkat pegawainya sendiri untuk dididik, dilatih dan diangkat menjadi tenaga arsiparis.

Saran

Saran yang dapat diberikan sebagai berikut : (1) Pengadaan pegawai kearsipan seperti arsiparis perlu disesuaikan dengan baik, sehingga dapat menghindari adanya kekurangan tenaga yang terampil dalam pekerjaan kersipan. Pembagian kerja yang seimbang perlu diberlakukan sehingga menghindari pegawai yang menganggur dalam jam kerja. (2) Penyusutan arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur bisa dilakukan, untuk menghindari adanya penumpukan arsip-arsip dinamis inaktif sehingga bisa lebih menghemat ruangan dan biaya perawatan terhadap arsip-arsip dinamis inaktif tersebut. (3) Sistem kearsipan elektronik bisa mulai digunakan dalam arsip dinamis aktif di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, sehingga mempermudah pekerjaan kearsipan

DAFTAR RUJUKAN

Amalia, Resty Ayu. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan Dan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Malang. *Skripsi* tidak diterbitkan. Malang: JM FE UM.

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Azmi. 2008. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Dalam Menjamin Otentisitas Dan Reliabilitas Arsip Bagi Kepentingan Publik". Organisasi Dan Layanan Kearsipan, Vol. 3/Nomor 1/Desember. Jakarta
- Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. 2010. *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Provinsi Jawa Timur*.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Rahmawati, Corry. 2011. Studi Deskriptif Tntang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah Kota Blitar. *Skripsi* tidak diterbitkan. Malang: JM FE UM.
- Rosita, Danik Norna. 2010. Pengelolaan Sistem Kearsipan Dan Partisipasi Arsiparis Pada Unit Subag Tata Usaha BAUK Universitas Negeri Malang. *Skripsi* tidak diterbitkan. Malang: JM FE UM.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo
- Soedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugimo. 2010. Fungsi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Proses Pengambilan Keputusan Pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Selatan, (Online), (<http://alulum.baak.web.id/files/8.%20sugimo%20oktober%202010.pdf>, diakses 11 April 2013).
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka