

# SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI UPT BPPH-BPPT SURABAYA TAHUN 2013

**Retno Triwilujeng**

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi,

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Surabaya

## **ABSTRACT**

*Office is the central of organization, central management, central thought, communication center, and information center. Every work and activities in office need the data and information. One source of data is the archives. Archive management basically consists of the creation archive, archive storage, maintenance of the archive, shinkage archive and destruction archives. This research purpose to find out the particular archives management system, the archives of active and inactive archives in UPT BPPH-BPPT Surabaya 2013. Type of this research is descriptive qualitative. Subject of this research is the field of employee archives of five employee in UPT BPPH-BPPT Surabaya. object of study is the implementation of the archives management system in UPT BPPH-BPPT Surabaya. Technique intake of data using interview, observation, and documentation. Data analysis techniques using technique of domain with triangulation source. The results of this study are UPT BPPH-BPPT Surabaya in managing the archive consists of the creation of the archive include the creation of archive. Archival storage system used the subject system. Maintenance records using order, archive shelving and filing cabinets. Depreciation and destruction of records has not been done by UPT BPPH-BPPT Surabaya.*

**Keyword:** *Archive Management System*

Kantor merupakan pusat organisasi, pusat manajemen, pusat pemikiran, pusat komunikasi, dan pusat informasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Penelitian ini bertujuan mengetahui sistem pengelolaan arsip khususnya pada arsip dinamis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif di UPT BPPH-BPPT Surabaya tahun 2013. Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dari penelitian ini adalah pegawai bidang arsip yang berjumlah lima orang pegawai di kantor UPT BPPH-BPPT Surabaya. Objek penelitian adalah pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik domain dengan triangulasi sumber. Hasil dari penelitian ini adalah UPT BPPH-BPPT Surabaya dalam melakukan pengelolaan arsip terdiri dari penciptaan arsip meliputi penciptaan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan *ordner*, rak arsip dan lemari arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan oleh UPT BPPH-BPPT Surabaya.

**Kata Kunci:** Sistem Pengelolaan Arsip

## PENDAHULUAN

Dalam dunia modern, kantor merupakan pusat organisasi, pusat manajemen, pusat pemikiran, pusat komunikasi, dan pusat informasi. Untuk itu kantor tidak terlepas dari kegiatan kearsipan yaitu kegiatan dalam menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan perkantoran ini bertitik tolak pada penyajian informasi yang didukung oleh sistem dan sarana yang tepat, maksimal serta prosedur yang baik.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan (Amsyah, 2003:2).

Kantor tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Menurut Barthos (2007:1), “arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan sebagai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Sedangkan menurut The Liang Gie (2009:118), “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Lebih jauh lagi tentang pengertian arsip, arsip bukan hanya dapat diartikan kertas saja, tetapi arsip disini meliputi segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah

organisasi/badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, atau prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Sedarmayanti, 2008:32). Sehingga yang termasuk di dalam arsip diantaranya adalah: naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lainnya.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelangsungan setiap organisasi maupun perusahaan. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2007:2).

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, sehingga haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelola arsip dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan inaktif. Menurut Quible (dalam Sukoco, 2006:95), memberikan gambaran umum mengenai pemanfaatan, pengelolaan, dan atau dimusnahkan yang

dapat disusun sebagai berikut: “100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang, 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif, 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif, dan 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan”.

Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat ditemukan dengan cepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, dan terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Pengelolaan arsip harus didasarkan pada nilai dan kegunaan arsip sesuai dengan fungsinya. Seperti dijelaskan pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Kearsipan pasal 1 bahwa arsip menurut fungsi dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Rahmi, 2012:5).

Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (dalam Rahmi, 2012:2), bahwa “pengelolaan arsip terdiri dari proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip”. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu pemeliharaan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif dan

arsip dinamis inaktif yang terdapat dalam kantor tersebut. Hal itu perlu diperhatikan karena arsip ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kegiatan kantor. Terdapat tiga azas pengelolaan arsip yaitu azas sentralisasi, azas desentralisasi dan azas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

Pengelolaan arsip berangkat dari penciptaan arsip. Arsip bersumber pada individu atau kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern. Perwujudannya ketika suatu badan usaha mengirim atau menerima surat (Dewi, 2011:8).

Penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (Amsyah, 2003:71).

Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestarian informasi yang ada di dalam arsip. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara berikut: 1) pengaturan ruangan; 2) pemeliharaan tempat penyimpanan; 3) penggunaan bahan-bahan

pencegah; 4) larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar; 5) kebersihan (Mulyono, 2000:48-50).

Tidak semua arsip memiliki nilai abadi, sebagian arsip pada suatu saat akan habis kegunaannya. Dengan demikian tidak semua arsip harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian yang harus dipindahkan atau bahkan dimusnahkan. Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi (Barthos, 2007:99).

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan terakhir dari pengelolaan arsip. Menurut Dewi (2011:178), "pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan". Pemusnahan arsip penting dilakukan dalam rangka menjaga dan menjamin efektifitas kearsipan.

UPT BPPH-BPPT Surabaya adalah suatu lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengkajian dan penerapan teknologi. Lembaga pemerintahan non-departemen ini berlokasi di Jalan Hidrodinamika (komplek kampus ITS Sukolilo), Surabaya, Jawa Timur-Indonesia. Tugas pokok dari lembaga ini adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Merujuk pada tugas pokok dari UPT BPPH-BPPT Surabaya yaitu merupakan lembaga yang bergerak di bidang penerapan dan pengkajian teknologi, namun kenyataan yang ditemukan pada UPT BPPH-BPPT Surabaya yaitu dalam pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan arsip diseluruh ruangan kantor pada masing-masing bagian. Map arsip disimpan dalam rak atau lemari arsip dan ada pula yang disusun di atas meja pegawai. Sistem pengelolaan arsip tidak menggunakan pemanfaatan teknologi, tidak seperti pada tugas pokok dari lembaga ini yang seharusnya telah menerapkan teknologi dalam hal pengelolaan arsip yang ada di instansi tersebut. Selain itu, kurangnya sumberdaya manusia yang terampil di bidang pengelolaan arsip ini menjadi salah satu faktor permasalahan terutama di bidang kearsipan. Dampak dari permasalahan tersebut adalah masih belum begitu tertatanya arsip yang ada dan penanganannya dengan apa yang diharapkan. Pengelolaan tata kearsipan belum begitu mendapat perhatian. Oleh karena itu dipilih judul Sistem Pengelolaan Arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya Tahun 2013. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya tahun 2013.

### **Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche*: artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi / kekuasaan peradilan,

kemudian berubah menjadi *archea*, dan selanjutnya mengalami perubahan lagi, yaitu *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti balai kota. Lebih jauh tentang pengertian arsip ini Sedarmayanti (2008:32), “arsip bukan hanya dapat diartikan kertas saja, tetapi arsip disini meliputi segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah organisasi/badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, atau prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya”. Dengan kata lain arsip disini, dapat berupa naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lainnya.

### **Jenis-Jenis Arsip**

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Mengenai definisi arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut.

Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan

berbangsa pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dari ketentuan tersebut fungsi arsip yaitu suatu alat yang dipergunakan untuk perencanaan. Penyelenggaraan kehidupan berbangsa atau penyelenggaraan administrasi negara secara langsung maupun tidak langsung.

### **Fungsi Arsip**

Menurut The Liang Gie (2009:119) menjelaskan bahwa, “arsip sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam sebuah instansi”.

### **Kegunaan Arsip**

Menurut The Liang Gie (2009:117), disimpannya suatu arsip dikarenakan mempunyai satu atau beberapa nilai kegunaan yaitu: *Administrative value* (nilai administrasi), arsip yang dapat dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi, misalnya: berbagai macam ketentuan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh pimpinan organisasi. *Legal value* (nilai hukum), ialah: Arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk orang banyak, misalnya peraturan-peraturan yang berkenaan dengan penuntutan perkara. Arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam

suatu peristiwa kejadian hukum, misalnya akte kelahiran. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum ialah segala keputusan (pertimbangan) yang ditentukan oleh hakim dalam pengadilan. *Fiscal value* (nilai keuangan) ialah: arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, misalnya : kwitansi pembayaran. *Research value* (nilai pengetahuan) yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian. Misalnya : hasil karya ilmiah dari para ahli/sarjana. *Education value* (nilai pendidikan) ialah arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan dalam dunia pendidikan, misalnya : karya ilmiah dari para ahli/sarjana. *Documentary value* (nilai dokumen) ialah arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya; arsip yang disimpan di arsip nasional pada umumnya mempunyai nilai dokumentasi.

### **Pengorganisasian Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2008:46-47), pegorganisasian arsip dapat menggunakan azas sebagai berikut:

Azas sentralisasi arsip

Sentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan

masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

Azas desentralisasi arsip.

Desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit di dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.

Kombinasi azas sentralisasi dan azas desentralisasi arsip.

Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kelemahan yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi, untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan semua unit) disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan di masing-masing unit.

### **Peralatan dan Perlengkapan Arsip**

Menurut Amsyah (2003:179), peralatan dipergunakan bagi penyimpanan arsip di kelompokkan menjadi lima yaitu :

Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)

Alat Penyimpanan untuk Media Komputer

Alat Penyimpanan “*Visible*”

Sedangkan menurut Amsyah (2003:179), perlengkapan yang dipergunakan

untuk penyimpanan arsip yaitu : Penyekat, Map (*folder*), Petunjuk (*guide*), Kata tangkap, Alat bantu kearsipan.

### **Personalia Kearsipan**

Personalia kearsipan sangat dibutuhkan guna kelangsungan kegiatan suatu organisasi. Semakin besar suatu badan usaha, akan semakin kompleks kegiatan yang dilakukan, dan cenderung akan semakin banyak jumlah pegawai yang dilibatkan dalam pengurusan arsip. Akan tetapi jumlah pegawai kearsipan yang ada di satuan organisasi tentu berbeda dengan jumlah pegawai kearsipan yang ada di unit atau pusat kearsipan. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempermudah suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik tidak mempunyai apa-apa bila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap.

Petugas kearsipan seharusnya direkrut sesuai dengan bidangnya, yaitu sarjana administrasi perkantoran atau SMK lulusan sekretaris atau, jika dari bidang lain, maka harus ada training pelatihan kearsipan untuk mengatasi masalah yang muncul. Selain itu petugas kearsipan juga harus memiliki 4 ketrampilan yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekan dan kerapian (The Liang Gie,2009:116).

### **Pengelolaan Arsip**

#### **Penciptaan arsip**

Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat, yaitu penulisan surat, memo, formulir, laporan, gambar, rekaman, dan lain-lain. Kegiatan penciptaan warkat ini juga disebut korespondensi. Warkat-warkat yang telah dibuat atau diterima dari pihak luar disimpan dan diarsipkan. Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Surat-surat kantor dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar, yang masing-masing memiliki arus surat yang berbeda.

#### **Penyimpanan arsip**

Menurut The Liang Gie (2009:120-122) sistem penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi 5 yaitu :

Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*). Pada penyimpanan ini, warkat-warkat yang disimpan sesuai dengan abjad dari nama orang atau organisasi yang tertera dalam tipe-tipe warkat itu.

Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*). Warkat-warkat dikelompokkan menurut pokok soalnya, kemudian disimpan menurut urutan-urutan abjad judul-judul urusan itu.

Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*). Surat-surat disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, pembagian menurut pulau atau menurut provinsi. Disini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan menurut pembagian wilayah.

Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*). Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Warkat-warkat yang disimpan disesuaikan dengan urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan suatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

#### Pemeliharaan arsip

Perlindungan atau pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi sehingga arsip tidak hilang (aman, tidak rusak, dan sebagainya). Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk digudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyak arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus, akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin.

Pemeliharaan arsip dapat pula berarti suatu perbuatan untuk melindungi, menjaga arsip yang dihasilkan, dan yang diterima oleh suatu organisasi agar arsip-arsip itu aman. Melindungi arsip berarti menjaga arsip-arsip supaya selamat, meluputkan arsip dari bahaya, bencana, kerusakan, dan pencurian oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Kesimpulan dari penjelasan diatas bahwa yang dimaksud dengan perlindungan atau pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi sehingga arsip tidak hilang (aman, tidak rusak, dan sebagainya). Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk digudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyak arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus, akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin.

#### Penyusutan arsip

Kegunaan dari arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Karena itu pada suatu ketika arsip yang sudah berakhir nilai gunanya harus diadakan penyusutan dan pemusnahan.

Menurut The Liang Gie (2009:145), “untuk mengetahui bernilai tidaknya suatu arsip dapat diukur dengan angka pemakaian” dengan rumus :

$$\text{Angka Pemakai} = \frac{\text{Jumlah permintaan}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}}$$

Semakin besar persentase dari angka pemakaian, semakin baik arsip, karena arsip yang disimpan masih mempunyai faedah. Arsip itu benar-benar masih aktif dan membantu berjalannya organisasi yang bersangkutan. Untuk arsip yang aktif dan yang masih mempunyai berbagai kegunaan, angka pemakaiannya harus mencapai 5%

hingga 20%. Sedangkan arsip yang sudah tidak berguna, menurut Barthos (2007:101), “Perlu diadakan penyusutan dan pemusnahan”.

#### Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan (Dewi, 2011:178). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya: dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu, dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif), dengan menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil, dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

#### METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif. Pemilihan pendekatan kualitatif disebabkan karena sifat dari masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah atau fenomena yang terjadi. Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis di UPT BPPH-BPPT Surabaya tahun 2013. Subjek dari penelitian ini adalah pegawai bidang arsip yang berjumlah lima orang pegawai di kantor UPT BPPH-BPPT Surabaya. Menurut Sugiyono (dalam Gunawan,2013:107), “terdapat tiga tahap utama dalam penelitian kualitatif, yaitu 1) tahap *deskripsi* atau tahap *orientasi*; 2) tahap reduksi; dan 3) tahap

seleksi”. Objek penelitian adalah pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya. Penelitian ini dilaksanakan di UPT BPPH-BPPT Surabaya yang beralamat di Jalan Hidrodinamika BPPT, Komplek ITS, Sukolilo, Surabaya. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik domain. Tujuan peneliti menggunakan teknik analisis data domain adalah untuk menganalisis gambaran seutuhnya tentang pelaksanaan sistem pengelolaan arsip secara umum di UPT BPPH-BPPT Surabaya. Dalam analisis domain peneliti menetapkan fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan yang ada hubungannya dengan aktivitas (tempat, pelaku, kegiatan). Untuk menjaga kualitas hasil dan pembahasan yang baik perlu dilakukan pengujian keabsahan data-data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Tujuan dari triangulasi data bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan serta pembandingan atau memperkuat data yang ditemukan oleh peneliti. Teknik triangulasi dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi yang memanfaatkan penggunaan sumber. Triangulasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu Bapak Rony Witjaksono. Hingga pada akhirnya diperoleh suatu gambaran yang jelas

mengenai sistem pengelolaan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya tahun 2013.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis di UPT BPPH-BPPT Surabaya, Pengelolaan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya melalui 5 (lima) tahapan, yakni proses penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Namun hingga saat ini, penyusutan dan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan karena arsip-arsip yang dimiliki masih dibutuhkan sewaktu-waktu.

Proses penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat keluar dan surat masuk yang ada pada UPT BPPH-BPPT Surabaya sudah baik. Dimana proses penciptaan surat keluar yaitu dimulai dari pembuatan konsep surat (*intern/ekstern*) hingga ke penandatanganan surat dinas. Sebelum konsep surat tersebut diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris atau pegawai yang ditunjuk. Surat yang telah diteliti lalu dimasukkan kepada kepala UPT untuk ditandatangani. Setelah ditanda-tangani, surat diberi nomor surat sesuai dengan urutan yang ada di *database* surat keluar. Sebelum surat dikirim, surat harus di-*copy* untuk disimpan sebagai arsip. Penciptaan arsip yang berupa surat keluar di UPT BPPH-BPPT Surabaya ini senada dengan hasil penelitian Rahmi (2012:8) bahwa penciptaan naskah dinas dimulai dari pembuatan *draft* atau konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran

sampai naskah tersebut digunakan. Pada naskah dinas perlu nomor surat dimana nomor ini akan berfungsi dalam pengurusan arsip dan dapat mengetahui jumlah surat yang sudah dihasilkan. Proses pencatatan surat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk melalui pos dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, K, B) dan tingkat kecepatan penyampaian (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya. Lalu surat dicatat ke dalam *database* surat masuk. Dari hasil pengolahan akan diputuskan tindak lanjutnya. Ditulis dengan jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Setelah didisposisikan *entry* kembali ke dalam *database* surat masuk sesuai dengan nomor urut. Dari hasil pengolahan akan diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat surat dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, memorandum. Dalam penyimpanan ini biasanya di-*copy* terlebih dahulu untuk dimasukkan ke dalam arsip. Menurut Sedianingsih (2010:95) menjelaskan 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 dan kartu kendali adalah berupa lembaran kertas yang dapat dijadikan sebagai pengganti buku agenda serta sebagai alat untuk penemuan kembali surat. Kartu kendali adalah lembar

isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dengan demikian kartu kendali merupakan sarana untuk mengendalikan surat, baik surat masuk ataupun surat keluar secara efektif dan efisien. Namun di UPT BPPH-BPPT Surabaya tidak menggunakan buku agenda dan kartu kendali dan digantikan dengan *database* surat masuk dan surat keluar yang dibuat secara manual oleh sekretaris di *microsoft excel*.

Penyimpanan arsip dinamis yang dimiliki UPT BPPH-BPPT Surabaya menggunakan sarana *ordner*, rak arsip dan lemari arsip dengan disusun berdasarkan sistem subjek atau masalah. Semua arsip dikumpulkan ke dalam satu permasalahan yang sama. Sistem subjek yang digunakan oleh UPT BPPH-BPPT Surabaya dilengkapi dengan kode klasifikasi yang mengacu pada pedoman tata kearsipan di lingkungan BPPT. Hal ini senada dengan penelitian Rosita (2010) dimana hasil penelitiannya mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek atau masalah, dikarenakan kesamaan dalam kebutuhan untuk melakukan penyimpanan yang sesuai dengan organisasi dan kegiatan yang dijalankan. Azas yang digunakan oleh UPT BPPH-BPPT Surabaya yaitu azas kombinasi. Kombinasi azas sentralisasi dan azas desentralisasi arsip yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Hal ini senada dengan

penelitian Andayani (2012:9) bahwa Azas ini digunakan untuk mengurangi kelemahan yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi, untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan semua unit) disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan di masing-masing unit. Kombinasi antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi arsip digunakan untuk mengatasi kelemahan pengelolaan baik dari azas sentralisasi maupun azas desentralisasi, dan dengan cara ini diharapkan sebuah instansi/perusahaan bisa dengan efisien dan efektif dalam mengelola arsipnya.

Perlindungan atau pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi sehingga arsip tidak hilang (aman, tidak rusak, dan sebagainya). Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih dengan cara yang sederhana. Arsip-arsip yang dimiliki dipelihara dengan peralatan sederhana seperti sapu, dan bulu ayam atau kemoceng. Untuk membersihkan arsip dan ruangan penyimpanan arsip dari debu arsiparis masih menggunakan bulu ayam dan sapu. Sedangkan untuk mencegah dan membasmi serangga hal yang dilakukan adalah dengan menempatkan kapur barus pada rak-rak atau lemari arsip. Sebaiknya UPT BPPH-BPPT Surabaya harus menggunakan peralatan yang lebih bagus untuk perawatan arsip yang dimiliki. Untuk menyedot debu-debu yang ada dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan *vacum cleaner*, agar arsip-arsip

yang dimiliki tidak cepat rusak. Untuk mencegah kerusakan yang ditimbulkan serangga atau binatang pengerat lainnya dapat dilakukan dengan cara fumigasi atau tindakan pengasapan yang bertujuan untuk mencegah, mengobati, mensterilkan bahan pustaka. Penyimpanan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya tidak hanya ditempatkan di ruangan penyimpanan arsip saja. Tetapi disimpan di ruangan lain, yaitu ruang tempat karyawan beraktivitas. Hal ini disebabkan sebagian arsip yang masih sering dipakai tetap disimpan di ruang karyawan. Arsip yang disimpan di dalam ruang karyawan ditempatkan ke dalam *ordner* dan ditata dengan rapi di rak arsip yang ada di ruang karyawan tersebut. Menurut Dewi (2011:165) menerangkan bahwa, “ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari unit kerja lainnya”. Dalam hal ini dengan pertimbangan bahwa arsip bersifat rahasia, lalu lintas pegawai dapat di kurangi, dan untuk menghindari pegawai yang tidak berkepentingan dilarang untuk memasuki ruangan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di ruangan tempat karyawan beraktivitas menyebabkan kegiatan pemeliharaan arsip tidak berjalan dengan baik. Penyimpanan arsip sebaiknya ditempatkan di satu tempat, yaitu ruangan penyimpanan arsip. Dengan demikian lalu lintas pegawai dalam ruangan tersebut dapat berjalan dengan baik, dan arsip juga terhindar dari pencurian atau kehilangan. Dalam hal peminjaman arsip ini, seharusnya UPT BPPH-BPPT Surabaya memperbolehkan pegawai untuk meminjam arsip. *Copy* arsip

yang digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam hanya akan menambah kertas yang dipergunakan dan akan banyak kertas yang terbuang setelah *copy* arsip selesai digunakan oleh pegawai yang meminjam arsip. UPT BPPH-BPPT Surabaya sebaiknya menyediakan formulir peminjaman arsip. Seperti yang dijelaskan oleh Dewi (2011:158) bahwa, “untuk kepentingan pelayanan arsip hendaknya petugas arsip menyediakan formulir peminjaman arsip”. Suatu formulir peminjaman arsip harus memuat identitas surat, identitas peminjaman, waktu peminjaman, dan pengembalian serta tandatangan peminjam. Adakalanya peminjam arsip membutuhkan arsip tidak hanya satu lembar saja tetapi memerlukan satu folder. Sebaiknya petugas arsip menyediakan formulir khusus untuk itu. Namun sebagai pegawai arsip yang menangani peminjaman arsip juga ada hal yang perlu diingat yaitu menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya dari peminjam arsip dan mengganti arsip yang dipinjam dengan *outslip*.

UPT BPPH-BPPT Surabaya belum pernah melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip dinamis baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif. Dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan. Menurut pendapat Gie (2000:145) menjelaskan bahwa, “kegunaan dari arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya, karena itu pada suatu ketika arsip yang sudah berakhir nilai gunanya harus

diadakan penyusutan dan pemusnahan”. Sedangkan menurut Barthos (2003:101) bahwa, ”penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan unit kearsipan menyerahkan arsip statis kepada arsip nasional”. Adanya perbedaan ini dikarenakan bahwa menurut arsiparis UPT BPPH-BPPT Surabaya seluruh arsip yang masih disimpan belum memerlukan penyusutan karena arsip tersebut sewaktu-waktu masih diperlukan.

Semenjak UPT BPPH-BPPT Surabaya diresmikan oleh pemerintah Indonesia pada tanggal 20 Juli 1995, belum pernah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip dinamis baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif. Dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan. Hal ini berbeda dengan pendapat Dewi (2011:178) bahwa, ”pemusnahan arsip penting dilakukan dalam rangka menjaga dan menjamin efektifitas kearsipan”. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya: dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu, dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif), dengan merobek secara manual menjadi sobekan kecil dan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Dalam penelitian Rahmadeni (2012) menerangkan bahwa sebaiknya arsip yang

tidak terpakai, tetapi masih bernilai guna bagi pemerintah diserahkan atau dipindahkan ke Lembaga Kearsipan. Memilih arsip yang akan dipindahkan haruslah berdasarkan umur arsip. Namun, jika sudah tidak biasa dipakai lagi dapat dimusnahkan secara total, yaitu dengan membakar habis. Adanya perbedaan ini dikarenakan bahwa menurut arsiparis UPT BPPH-BPPT Surabaya seluruh arsip yang masih disimpan belum memerlukan pemusnahan karena arsip tersebut sewaktu-waktu masih diperlukan.

## SIMPULAN

Penciptaan arsip meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar, dimana surat keluar dimulai dari pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran dan yang terakhir pengiriman surat. Proses pencatatan surat masuk berawal dari penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengolahan surat dan penyimpanan surat. Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar UPT BPPH-BPPT Surabaya tidak menggunakan buku agenda dan kartu kendali namun sebagai penggantinya adalah *database* surat masuk dan surat keluar yang ada di *microsoft excel*.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di UPT BPPH-BPPT Surabaya adalah sistem subjek atau masalah. Pengorganisasian arsip menggunakan kombinasi azas sentralisasi dan azas desentralisasi arsip yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara

menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi.

Pemeliharaan arsip milik UPT BPPH-BPPT Surabaya dengan menggunakan *ordner*, rak arsip dan lemari arsip. Arsip-arsip yang dimiliki dipelihara dengan peralatan sederhana seperti sapu, dan bulu ayam atau kemoceng. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus yang disebar di seluruh *ordner*, rak arsip dan lemari arsip dengan rutin dibersihkan dari debu-debu. Pengawasan pemakaian arsip dilakukan dengan tidak diperbolehkannya pegawai meminjam arsip. Namun jika ada yang membutuhkan arsip maka arsiparis akan membuat *copy* arsip tersebut.

UPT BPPH-BPPT Surabaya belum pernah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip dinamis baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif. Dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan.

Pemusnahan arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya belum pernah dilakukan terhadap arsip-arsip dinamis baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif. Dikarenakan arsip-arsip tersebut masih diperlukan.

## SARAN

Melengkapi peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh pegawai sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Perawatan dapat dilakukan dengan rutin untuk menjaga agar peralatan kearsipan seperti mesin *fotocopy*, komputer, printer, scanner, mesin *faximile* yang sering

digunakan dalam penciptaan arsip-arsip dinamis aktif seperti surat keluar bisa awet dan digunakan untuk jangka waktu yang cukup lama.

Pengadaan pegawai kearsipan seperti arsiparis perlu disesuaikan dengan baik, sehingga dapat menghindari adanya kekurangan tenaga terampil dalam pekerjaan kearsipan.

Ruangan para pegawai bisa dilakukan penataan dengan baik, seperti *ordner* arsip yang menyimpan arsip dan sudah selesai diperiksa bisa langsung disimpan di ruangan khusus arsip atau ditata dengan rapi di rak arsip sehingga ruangan terlihat bersih, rapi dan pegawai bisa lebih leluasa untuk bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Andayani, Emilda. 2012. Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran (Online)*, Vol 1, No.1, (<http://journals.unpad.ac.id>, diakses 20 Desember 2013).
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2012. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyono, Sularso.dkk. 2000. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Rahmadeni, Rico. dkk. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pengadaan Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan (Online)*, Vol 1, No.1, (<http://journals.unp.ac.id>, diakses 20 Desember 2013).
- Rahmi, Hayatur. dkk. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran (Online)*, Vol 1, No.1, (<http://journals.unpad.ac.id>, diakses 20 Desember 2013).
- Rosita, Danik Norna. 2010. Pengelolaan Sistem Kearsipan dan Partisipasi Arsiparis Pada Unit Subag Tata Usaha BAUK Universitas Negeri Malang, (Online), (<http://karya-ilmiah.um.ac.id>, diakses 21 Januari 2014).
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih. dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.