

PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM KANTOR GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Neny Anindya Sanora¹

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui secara jelas pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Biro U`-mum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. Penelitian juga untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang baik pada bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

Metode pulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, dimana instrumen utama dalam penelitian adalah pedoman wawancara. Sumber data yang digunakan adalah Key informan yaitu Kepala Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, Kepala Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, dan Pegawai pada bidang kearsipan Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Kesimpulan penelitian ini, bahwa pelaksanaan kegiatan arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur sudah terlaksana dengan baik, namun belum maksimal dan secara umum, pengelolannya meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Masing-masing dokumen sudah dicatat dengan menggunakan prosedur pencatatan menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi, penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi yang penyimpanan berkas atau arsipnya dikelola oleh unit kerja atau sub masing-masing. Sistem penyimpanan arsipnya menggunakan jenis penyimpanan tetap, prosedurnya menggunakan sistem abjad dan angka atau nomor. Kendala-kendalanya tidak tersediannya arsip paris, kurangnya tenaga pegawai sedangkan volume pekerjaan terus meningkat, serta belum adanya anggaran pasti atau dana penanganan, pembenahan dan penataan arsip aktif dan inaktif dalam tiap tahun anggarannya.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Email : nenyandinnyasanora.admnegara09@yahoo.com

Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Didalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dalam melaksanakan dalam suatu kegiatan agar berjalan lancar.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan system kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu system penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Namun dalam pelaksanaannya, berdasarkan observasi yang penulis lakukan pada bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur masalah kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya, hal ini terlihat dari beberapa masalah yang penulis amati seperti dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya tidak melakukan pencatatan yang cermat, penanganannya yang tidak tertib contohnya seperti surat-surat atau arsip ditumpuk tanpa dicatat terlebih dahulu, tidak tersedianya arsip paris atau orang yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan. Bertambahnya terus-menerus arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan serta tenaga ahli di bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Dengan melakukan penelitian di bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur kita akan mengetahui pengelolaan kearsipan yang di terapkan oleh Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

Adapun alasan penulis memilih Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur karena mengingat bagian Tata usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas dan fungsi diantaranya melaksanakan urusan pelayanan publik dan ketatausahaan yang tidak lepas kaitannya dari masalah-masalah kearsipan, baik dari segi informasi dan fisik arsip tersebut yang dapat menyebabkan tidak terciptanya pengelolaan arsip yang baik di kantor tersebut guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi pada Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. Sehubungan dengan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian sebagai bahan penulisan skripsi yang mengambil judul “PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM KANTOR GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur?
2. Apakah kendala-kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur?

Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara jelas pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

Manfaat Penelitian

Penulis mengharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Secara teoritis, bahwa hasil penelitian diharapkan memberikan sumbangan pemikiran terhadap pengembangan ilmu pengetahuan yang lebih erat relevansinya dalam ilmu administrasi negara khususnya dalam bidangnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang ada di Kantor atau Instansi.
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi untuk dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam rangka meningkatkan mutu pengelolaan arsip di lingkungan Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
3. Sebagai bahan untuk menambah memperdalam dan mengembangkan pengamatan penulis serta sebagai latihan dalam menuangkan hasil pemikiran.

KERANGKA DASAR TEORI

Administrasi dan manajemen kersipan

1. Pengertian Administrasi

Leonard D. White dalam Sarwoto (2001:6) mengemukakan bahwa administrasi adalah suatu proses kegiatan yang umum dalam suatu proses kegiatan yang umum dalam suatu usaha bersama. Sedangkan Ali Mufiz (2004:1.4) menyebutkan bahwa Administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga dengan demikian Ilmu Administrasi dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari proses, kegiatan dan dinamika kerjasama manusia.

2. Pengertian Manajemen

Kata manajemen di ambil dari kata bahasa inggris yaitu “manage” yang berarti mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin. Sedangkan menurut Mulayu S.P. Hasibuan (2000:2) Manajemen adalah ilmu dan seni

mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan.

3. Pengertian Kearsipan

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Menurut Wursanto (2004:12) Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan pemerintah maupun badan usaha swasta kearsipan yang menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Pengelolaan Arsip

Wursanto (2003:16) mengemukakan pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.

Menurut Sedarmayanti (2008:39) secara singkat tujuan dari pengelolaan arsip adalah :

- a) Menghimpun informasi.
- b) Mencatat dan mengklasifikasikan informasi.
- c) Menginterpretasikan informasi.
- d) Mengolah informasi.
- e) Untuk akuntabilitas dan auditing.
- f) Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi.
- g) Ketepatan penggunaan informasi.

Jenis-jenis Arsip

Wursanto (2004:21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

- a. Menurut subjek atau isinya :
 - a) Arsip keuangan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, daftar gaji.
 - b) Arsip kepegawaian jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat-surat pengangkatan pegawai dan absensi pegawai.
 - c) Arsip pemasaran jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang dan surat permintaan kebutuhan barang.
 - d) Arsip pendidikan jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

- b. Menurut bentuk dan wujudnya :
 - a) Surat adalah
 - b) Pita rekaman.
 - c) Piringan hitam.
 - d) Mikro film
- c. Menurut sifat kepentingannya :
 - a) Arsip yang tidak diperlukan (*nonessential archives*)
 - b) Arsip yang diperlukan (*useful archives*)
 - c) Arsip penting (*important archives*)
 - d) Arsip vital (*vital archives*)
- d. Menurut fungsinya :
 - 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan perkantoran atau dalam organisasi sehari-hari.

Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Fungsi kearsipan dibagi menjadi beberapa nilai guna berdasarkan Modul Pengantar Kearsipan Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan Republik Indonesia fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut :

- 1) Nilai guna primer
- 2) Nilai guna sekunder
- 3) Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
- 4) Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang juga berlaku di pengadilan).
- 5) Sebagai pedoman kerja.

Peralatan Kearsipan

Menurut Wursanto (2003:32-61) peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari :

- 1) Map
- 2) Folder
- 3) Guide
- 4) *Filing cabinet*
- 5) Almari Arsip
- 6) Berkas Kotak (*Box file*)
- 7) Rak Arsip
- 8) Berkas Penyekat (*Tickler File*)
- 9) Kardek (*Dataplan Tray Filling System*)
- 10) File yang dapat dilihat (*visible reference record file*)

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003:16-30) penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan "*filing system*". Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan sistem penyimpanan arsip, sistem Abjad, sistem subjek, sistem angka/nomor, sistem wilayah/geografis, sistem urutan waktu (kronologis).

Prosedur Pencatatan Arsip

Menurut Amsyah (2003:53), ada tiga macam prosedur yang digunakan dalam pencatatan :

1) Prosedur Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file

2) Prosedur Buku Ekspedisi

Dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, surat atau barang, data yang dicatat di sini lebih sedikit dari buku agenda, setiap unit buku ini digantikan oleh satu lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

3) Prosedur Tata Naskah

Tata naskah juga memudahkan penyajian, pengolahan. Pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam naskah.

Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003:53) ada dua macam jenis penyimpanan arsip yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*File Pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*Permanent File*) yaitu :

1) Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau Arsip tidak lanjut adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses, file ini terdiri map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan, setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi, pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12, warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan didalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki, sesudah selesai proses barulah warkat yang dipending disimpan pada file penyimpanan.

2) Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur penyimpanan warkat, memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang dalam prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung ke pada sistem yang dipergunakan, pesralatan dan petugas *filing*, untuk pekerjaan *filing* yang dilakukan oleh satu orang.

Pemeliharaan Arsip

Menurut Amsyah (2003:196) sistem pemeliharaan upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Definisi Konsepsional

Dalam penelitiannya, konsep berfungsi menghubungkan antara teori dengan observasi atau antara abstraksi dengan realitas. Adapun definisi konsepsional yang penulis rumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip adalah kontrol secara sistematis sejak tahap penciptaan, penggunaan serta pemeliharaan dan penyusutan, sehingga dalam pengelolaannya tetap menyelamatkan kandungan isi arsip bahkan pengelolaan yang baik dapat mempermudah dalam temu balik arsip yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan sama sekali.

Jenis Penelitian

Dalam penelitian skripsi ini, jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif, penelitian deskriptif menurut (Sukmadinata, 2006:72) adalah suatu bentuk penelitian yang ditinjau untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena bukan manusia, fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena yang lain, penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan mempresentasiakan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau tentang kecenderungan yang tengah berlangsung.

Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian yang diukur dalam penelitian ini adalah fungsi dari bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur adalah, sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan:
 - a) Pencatatan arsip
 - b) Penyimpanan arsip

- c) Pemeliharaan arsip
 - d) Pemindahan arsip
 - e) Pemusnahan arsip
2. Kendala-kendala dalam tingkat kesesuaian pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.

Jenis dan Sumber Data

Dalam hal ini penulis menggunakan informasi sebagai sumber untuk memperoleh data agar dapat melengkapi penulisan ini. Pemilihan informan didasarkan pada subyek yang banyak memiliki informasi dalam permasalahan yang akan diteliti dan bersedia memberikan data.

1. Jenis Data

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini dapat dibedakan atas dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Kedua jenis data ini diharapkan dapat saling melengkapi satu sama lain untuk mendapatkan hasil yang semaksimal mungkin. Menurut Tika (2006:57-58) jenis data terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden atau obyek yang diteliti atau ada hubungannya dengan obyek yang diteliti.
 - b. Data sekunder adalah data yang telah terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang atau instansi diluar dari peneliti sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sesungguhnya adalah data hasil.
2. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah :
- a. Sumber data primer : penulis memperoleh dari nara sumber atau Informan dengan cara melakukan Tanya jawab atau wawancara secara langsung dan dipandu melalui pedoman wawancara sesuai dengan fokus penelitian yang penulis teliti. Adapun Informan dan Key Informen yang penulis pilih terdiri dari :
 - 1) Key informan yang terdiri dari Kepala Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
 - 2) Adapun Informen yang terdiri dari Kepala Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
 - 3) Pegawai pada bidang kearsipan Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
 - b. Sumber data sekunder : penulis memperoleh dari sumber Key informan, yakni :
 - 1) Dokumen-dokumen, arsip-arsip, laporan hasil evaluasi yang ada di bagian Tata Usaha Biro Umum kantor Gubernur Proivinsi Kalimantan Timur.
 - 2) Buku-buku referensi yang terdapat di perpustakaan sesuai dengan fokus penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam hal ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dimaksudkan untuk menunjang kelengkapan penulisan skripsi ini. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu penulis mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan buku-buku, dokumen yang terdapat di perpustakaan. Sehingga data yang diperoleh dengan penelitian perpustakaan ini dapat dijadikan landasan dasar teori dan konsep dalam penyusunan skripsi.
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), yaitu kegiatan penelitian yang penulis lakukan dengan jalan berhadapan langsung dengan obyek yang diteliti di lapangan, yaitu meliputi :
 - a) Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung di lapangan mengenai keadaan dan kondisi objek penelitian untuk mendapatkan data yang dipergunakan untuk penyusunan skripsi ini.
 - b) Wawancara, yaitu mengadakan Tanya jawab dengan responden guna mendapatkan keterangan secara langsung.
 - c) Dokumen, yaitu melihat arsip-arsip, laporan hasil evaluasi yang ada di Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

Analisis Data

Analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang tidak menggunakan hipotesis, tetapi penelitian harus dilakukan secara teliti, mendalam dan menyeluruh untuk memperoleh gambaran mengenai prinsip-prinsip umum atau pola-pola yang berlaku untuk umum sehubungan dengan gejala-gejala yang ada dalam kehidupan sosial masyarakat yang diteliti sebagai kasus itu sendiri. Maka analisis data yang digunakan Adalah analisis data kualitatif melalui data sekunder.

Sebagai mana yang dikemukakan oleh Mathew B Miles dan A. Michael Huberman terjemahan Rohidi (2007 : 20) mengatakan bahwa analisis data kualitatif terdiri dari empat komponen, yaitu :

1. Pengumpulan data
Pengumpulan data adalah data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Penyederhanaan Data (*Reduction Data*)
Reduction data adalah memilih, memfokuskan, menyederhakan dengan membuat abstraksi. Mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian kedalam catatan yang disortir atau diperiksa. Tahap ini merupakan tahapan analisis data yang mempertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan.
3. Penyajian Data (*Display Data*)
Penyajian data adalah menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan atau pengambilan keputusan tindakan.

Penyajian data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisis atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Penarikan kesimpulan adalah merupakan langkah ketiga meliputi makna yang telah disederhanakan, disajikan dalam pengujian data dengan cara mencatat keteraturan pola-pola penjelasan secara logis dan metodologis, konfigurasi yang memungkinkan diprediksi hubungan sebab akibat melalui hukum empiris.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Daerah Penelitian

Biro Umum adalah unsur Perangkat Daerah dari Sekretariat Daerah yakni membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah, sebagaimana diamanatkan juga dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Kepala Biro Umum dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Tugas Biro Umum sebagai unsur Perangkat daerah dari sekretariat Daerah yaitu membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah, sebagaimana diamanatkan juga dalam Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Biro Umum dalam hal ini Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta sebagai upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Biro Umum selalu berupaya untuk terus meningkatkan kinerjanya sebagai unit pelayanan yang handal dalam semua aspek termasuk penerapan good government.

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan secara intensif pada Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, berikut sajian hasil penelitian. Dalam pengelolaan arsip seperti yang dijelaskan oleh penulis terdiri dari lima hal yaitu meliputi pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Dalam pengelolaan arsip ini sesuai dengan pernyataan visi dan misi perlu diperhatikan dengan proses ini.

Dalam pengumpulan data penulis memperoleh data primer melalui wawancara dengan Kepala Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur *key informan* dan sedangkan yang menjadi *informan berkaitan* adalah Staf Bagian Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, sedangkan data sekunder diperoleh melalui beberapa sumber informasi antara lain seperti arsip-arsip dokumen yang ada kaitanya dengan permasalahan yang diteliti diantara dari segala aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada Bagian Tata Usaha Biro umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai pengelolaan arsip mencakup keseluruhan dari aktivitas arsip yaitu meliputi pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip.

Penataan Arsip

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagai mana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Pada Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dalam pencatatan arsipnya menggunakan prosedur buku agenda yang digunakan untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, dalam penggunaan prosedur buku agenda hanya digunakan oleh Sub Bagian Tata Usaha karena Bagian Tata Usaha adalah pusat semua aktivitas persuratan dan pemberkasan, khususnya untuk surat masuk yang ada akan diteruskan kepada Sub bagian yang bersangkutan setelah surat tersebut dilakukan penomoran dan dicatat dalam buku agenda dan diserahkan kepada pimpinan agar pimpinan dapat mendisposisikan surat untuk diteruskan kepada Sub bagian yang berhubungan langsung dengan surat tersebut.

Penyimpanan Arsip

Seperti pada hasil temuan pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dalam penyimpanan arsip menggunakan jenis penyimpanan tetap menurut Amsyah (2003:53) dalam penggunaan penyimpanan tetap umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur penyimpanan warkat, memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang dalam prosedur permulaan, sedang kalau ada sudah sampai kepenyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung pada sistem yang dipergunakan seperti petugas filling dan faktor peralatan, oleh karena itu perlunya penggunaan peralatan kearsipan yang lebih menunjang pada Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan timur, dilihat dari tugas dan fungsi Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur yang banyak bergerak dibanyak bidang sudah seharusnya menggunakan peralatan yang lebih menunjang dalam penyimpanan arsipnya.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip yang baik adalah dengan melihat dari faktor-faktor yang dapat menyebabkan arsip itu rusak, seperti dari faktor internalnya yaitu faktor yang merusak arsip dari dalam, seperti kualitas tinta atau kertas dan pencegahan

yang baik adalah pemilihan bahan arsip yang baik sesuai dengan standar kearsipan dari awal penciptaan arsip tersebut dan dari faktor eksternal sendiri yaitu pencegahan kerusakan arsip disebabkan dari luar arsip seperti sinar matahari, udara, debu, kutu dan jamur.

Penggunaan *Silicon Gel* atau *Silica Gel* yang berfungsi untuk menyerap kelembapan udara atau untuk mengurangi kadar uap pada box arsip, *Silicon Gel* ini dapat disimpan dalam box arsip dan lemari arsip, sehingga box-box arsip tersebut tidak mudah rusak dan pada ruangan penyimpanan arsip yang tidak terlalu luas, hal ini menyebabkan tingkat kelembapan meningkat. Hal yang paling baik untuk mengatasi kelembapan pada ruang penyimpanan arsip adalah penggunaan *A.C (Air Condition)* karena dapat mengatur dengan baik kelembapan dan kebersihan udara pada ruang penyimpanan dan pada masalah serangga dan kutu adalah dengan penggunaan kamper (kapur barus) pada tempat penyimpanan atau dengan penyemprotan bahan kimia secara berkala.

Pemindahan Arsip

Prosedur pemindahan arsip yang berstatus inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari sentral file yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip atau *record center*, umumnya kantor-kantor mengelola kearsipan berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, selama masih aktif arsip maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing.

Agar pemindahan arsip tidak mengalami kendala sebaiknya dilakukan pemeriksaan, pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip sudah benar inaktif atau belum, penentuan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip dilakukan dengan melihat kolom retensi aktif di dalam jadwal retensi arsip, setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif maka arsip-arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul serinya atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, penataan, sistem penyimpanan yang digunakan, setelah itu dilaksanakan penataan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana penataan aslinya.

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang benar harus dilakukan dengan melihat kegunaan arsip atau nilai-nilainya bagi instansi tersebut, agar tidak terjadi kesalahan pemusnahan arsip-arsip yang masih berguna, misalnya pada arsip vital yang hanya digunakan untuk emergensi pada instansi atau arsip yang jarang digunakan tetapi masih diperlukan, seperti yang tercantum pada Undang-undang Tentang Kearsipan Nomor 43, Pasal 51 Ayat (1), menjelaskan bahwa, pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensinya berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA)
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dilakukan dalam selang waktu sepuluh tahun, yang dimana didalamnya terdapat berkas arsip atau dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam arsip inaktif tidak dipakai dan dokumen-dokumen lainnya.

Kendala-kendala Dalam Tingkat Kesesuaian Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan dengan Ketentuan yang Berlaku

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa faktor kendala pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur adalah tidak tersedianya Arsip Paris, bertambahnya volume pekerjaan dan belum adanya anggaran pasti untuk pemeliharaan arsip.

Dengan tidak tersedianya Arsip Paris dan bertambahnya volume pekerjaan harus dilakukannya penambahan pegawai yang mampu dan mengerti dibidangnya dan bukan hanya sekedar tenaga pembantu biasa, karena jika dipaksakan dengan volume pekerjaan yang terus bertambah para pegawai akan mencapai titik jenuh sehingga berkurangnya kemampuan dalam pengelolaan kearsipan secara baik dan benar menurut prosedur yang berlaku.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka berikut ini penulis akan menyimpulkan uraian-uraian tersebut dibawah ini.

Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur yang meliputi pencatatan,penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

1. Pencatatan arsip berguna untuk mencatat berkas, dokumen atau surat-surat yang masuk dan keluar agar dapat mengetahui rincian masing-masing dokumen, dengan menggunakan prosedur pencatatan menggunakan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.
2. Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi, yang penyimpanan berkas atau arsipnya dikelola oleh unit kerja atau sub masing-masing, sedangkan sistem pengelolaan penyimpanan arsipnya menggunakan jenis penyimpanan tetap dengan prosedurnya menggunakan sistem Abjad dan Angka atau Nomor.
3. Pemeliharaan arsip dengan melakukan prosedur penyemprotan hama/kutu dalam selang waktu enam bulan dan dalam pengamanan arsip adalah penggunaan tabung pemadam api bila terjadi kebakaran.
4. Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang memiliki rentang umur setahun kemudiam arsip tersebut dipindahkan pada ruangan khusus.
5. Pemusnahan arsip dilakukan dalam selang waktu sepuluh tahun, yang dimana didalamnya terdapat berkas atau dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam

arsip inaktif tidak dipakai dan dokumen lainnya, dengan cara arsip dihancurkan menggunakan mesin penghancur.

Kendala-kendalanya adalah tidak tersedianya Arsip Paris, kurangnya tenaga pegawai yang disebabkan bertambahnya volume pekerjaan karena meningkatnya jumlah arsip dan dokumen-dokumen setiap tahunnya, serta belum adanya anggaran pasti atau dana penanganan, pembenahan dan penataan arsip aktif dan inaktif dalam tiap tahun anggarannya.

Saran

Dari beberapa pokok permasalahan pada bab-bab sebelumnya dan guna untuk mengoptimalkan pembenahan kearsipan, maka penulis menyarankan agar mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengoptimalan pembenahan fisik dan informasi arsip terutama pada sarana prasarana yang masih kurangnya rak-rak untuk penyimpanan arsip dan pengoptimalan instalasi udara dan peralatan yang memadai dalam pemeliharaan arsip, diharapkan agar dapat terciptanya Pengelolaan Kearsipan yang memenuhi standar.
2. Belum adanya anggaran yang pasti untuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif, maka hendaknya Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur mengalokasikan dana kegiatan pembenahan arsip aktif dan inaktif dalam setiap tahun anggaran.
3. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan pegawai dalam Pengelolaan Kearsipan, maka hendaknya Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur melakukan pengoptimalan Pendidikan dan Pelatihan, baik sebelum ditugaskan sebagai pegawai kearsipan maupun sesudah bertugas sebagai pegawai kearsipan, kemudian hendaknya Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dapat menyediakan orang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang kearsipan (arsip paris).

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
- Ali Mufiz. 2004. *Pengantar Administrasi Negara*. Pusat Penerbit Universitas Terbuka. Jakarta.
- Sarwoto, 2001. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2006. *Metode penelitian Pendidikan*. Penerbit Rosdakarya, Bandung.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung.
- Sedarmayanti. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung.

Tika, Moh Pabundu. 2006. *Metodologi Penelitian*. Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.

Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Kanisius Yogyakarta. Yogyakarta.

Wursanto. 2004. *Kearsipan 2*. Kanisius Yogyakarta. Yogyakarta

Dokumen-dokumen :

Anonim. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Tanggal 19 Mei 1971.