

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

FILE MANAGEMENT AT DPRD'S SECRETARIAT OF NGANJUK REGENCY

Lutfi A'isatul Umami, Muslikhah Dwihartanti
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: umamilutfi@gmail.com, muslikhah@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip, 3) penyusutan arsip, 4) faktor-faktor pendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah tiga orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk meliputi: 1) Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan sesuai prosedur; 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip masih belum menggunakan prosedur, pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan, arsip yang sudah disimpan dalam almari tidak pernah dibersihkan; 3) Penyusutan arsip yang dilakukan adalah pemindahan dan pemusnahan; 4) Faktor-faktor pendukung pelaksanaan pengelolaan arsip meliputi: a) sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan nomor; b) fasilitas yang ada sudah memadai, akan tetapi penggunaan fasilitas kurang maksimal; c) petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan dan belum ada yang memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan; d) lingkungan kerja kearsipan sudah nyaman dilihat dari pengaturan suhu udara, penerangan dan warna dinding.

Kata kunci: *pengelolaan arsip, faktor pengaruh pengelolaan arsip*

Abstract

This research is aims to find out: 1) the creations of records, 2) the use and maintenance of records, 3) the disposition of records, 4) supporting factors in the implementation of archive management in DPRD's Secretariat of Nganjuk Regency. This research is a descriptive qualitative approach. There were three informants who gave the information. The data collection techniques in this research were observation, interview, and documentation. To analyze the data, the researcher took several stages, they were collecting the data, reducing the data, presenting the data, and taking conclusions. To check the validity and reliability of this research, the researcher used triangulation of sources and methods. The result showed that file management in DPRD's Secretariat of Nganjuk Regency commonly includes of: 1) creations of records in terms of recording incoming and outgoing letters accordance with procedures; 2) records usage, which included lending records which is still not using procedure, records maintenance which has never been carried out, records that have been stored in cupboards which have never been cleaned; 3) records dispositions is removal and destruction; 4) supporting factors in the implementation of records management include: a) records storage system using number storage system; b) the existing facilities are adequate, but the use of facilities is not maximal; c) archivist have never participated in an archival work training and also have no educational background in archival fields; d) the archiving work environment has been conveniently looked from the setting of air temperature, lighting and wall color.

Keywords: *records management, supporting factors in records management*

PENDAHULUAN

Suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta tidak lepas dari kegiatan administrasi. Seluruh kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi yang akurat adalah arsip. *Record is defined as recorded information produced or received in the activity, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of he activity.* (arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan atau diterima sebagai bagian dari aktivitas institusi atau individu yang meliputi konten, konteks, dan struktur yang cukup untuk memberikan bukti suatu aktivitas). (*International Council on Archives Commite*,2005,p.11). Data arsip sangat diperlukan bagi setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan alat bantu pengambilan keputusan dan sebagai bukti eksistensi organisasi.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan tepat. Pengelolaan arsip sering disebut dengan manajemen kearsipan. Wiyasa (Kristiyani, 2015, p.86) berpendapat bahwa: *Filing* adalah segala tindakan atau kegiatan yang dengan tepat dilakukan dalam rangka suatu proses manajemen yang berhubungan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian atas surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafik-grafik, data ataupun informasi tertulis lainnya (yang kesemuanya itu dengan singkat dapat disebut sebagai warkat atau *papers*) serta menemukan kembali dari *papers* tersebut bila sewaktu-waktu diperlukan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nganjuk merupakan lembaga yang dituntut untuk melaksanakan pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang bertanggungjawab kepada Sekretaris daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta

mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten Nganjuk terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan serta Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.

Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dibagi menjadi dua sub bagian, yaitu Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, perjalanan dinas DPRD dan Sekretaris DPRD, Kepegawaian dan Kearsipan. Akan tetapi, berdasarkan observasi tanggal 21 Desember 2017 di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi, yaitu arsip yang ada dikelola oleh masing-masing bagian. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tidak begitu mengetahui tentang arsip yang ada di masing-masing bagian. Hal ini bertentangan dengan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Terkait dengan pengelolaan arsip diperlukan seseorang yang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan. Apabila sudah mempunyai keahlian dibidang kearsipan maka akan lebih mudah melakukan pengelolaan arsip. Menurut hasil wawancara kepada pegawai Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk, yang dilakukan ketika observasi dari ketiga pegawai bagian arsip tidak ada yang latar belakang pendidikannya dari lulusan kearsipan atau lulusan administrasi. Berdasarkan data yang diperoleh saat observasi, latar belakang pendidikan pegawai arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yaitu satu orang lulusan SMP, satu orang lulusan SMK jurusan Pemetaan dan satu orang lagi lulusan S₁ jurusan Pendidikan Matematika. Latar belakang tersebut menjadikan pegawai arsip kurang memiliki wawasan mengenai kearsipan.

Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak sesuai dengan aturan. Berdasarkan penjelasan dari pegawai Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, arsip-arsip akan dijadikan satu pada sebuah odner yang disusun berdasarkan nomor agenda. Hal ini tidak sesuai dengan PERBUP 2011-04 Tentang Tata Kearsipan Pemkab Nganjuk bab V pasal 10 ayat 1 yang berbunyi "Pola klasifikasi kearsipan dilingkungan

pemerintahan Kabupaten Nganjuk sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas semua Unit Organisasi Pemerintahan Kabupaten Nganjuk". Ketidaksesuaian pola klasifikasi ini mengakibatkan tiga bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan serta Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan, karena semua arsip yang ada dijadikan satu tanpa dikelompokkan perbagian.

Selain petugas dan cara pengelolaan arsip, tempat penyimpanan arsip juga perlu diperhatikan. Karena di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum memiliki ruangan sendiri untuk penyimpanan arsip, maka sebelum dipindahkan ke badan arsip, arsip-arsip yang ada hanya ditata dalam kardus dan diletakkan pada lemari kayu. Menurut penjelasan dari salah satu pegawai, arsip hanya dimasukan lemari agar tidak berserakan dimeja pegawai.

Dari permasalahan yang muncul maka Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk perlu pembenahan di bidang kearsipan. Oleh karena itu, penelitian ini mencoba mengungkapkan bagaimana pengelolaan arsip Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

Penelitian deskriptif dipilih untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, kelompok atau suatu kejadian. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang beralamatkan di jalan Gatot Subroto 122 Nganjuk, Jawa Timur. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 29 Maret-29 April 2018.

Informan Penelitian

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini yaitu *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Sumber data atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapya serta relevan dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci yaitu bapak Sutono selaku koordinator kearsipan tahun 2016 dan informan pendukung yaitu ibu Wahyu Srimurtini dan bapak Edi Kurniawan yang merupakan pegawai yang biasa membantu dalam hal pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data; 2) penyajian data dan 3) penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi teknik dan triangulasi sumber

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penciptaan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk terdapat dua penciptaan yaitu penciptaan surat masuk dan penciptaan surat keluar. Surat masuk dan arsip yang ada diperoleh dari luar bagian maupun luar lembaga. Penciptaan surat masuk yang ada sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Nuraida,2014,p.88) "surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam satu instansi/ perusahaan yang berasal baik dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain di instansi/perusahaan yang sama".

Seluruh dokumen yang ada harus ditangani dengan baik termasuk surat masuk, maka dalam penanganan surat masuk harus berdasarkan prosedur. Prosedur penanganan surat masuk di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk meliputi: surat masuk diterima oleh penanggungjawab surat masuk kemudian surat dicek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar ditujukan untuk Sekretariat DPRD atau DPRD Kabupaten Nganjuk atau salah. Jika benar, surat akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk, surat akan dibuatkan disposisi untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai dua disposisi, yang satu untuk Sekretaris Dewan dan yang satu untuk Pimpinan Dewan. Surat yang akan di proses terlebih dahulu difotokopi, untuk penyimpanan.

Proses penanganan surat masuk sudah berjalan lancar. Begitu juga dengan proses penerimaan dokumen lain seperti notulen rapat, notulen mediasi dan laporan pertanggungjawaban. Prosedur penanganan surat yang dilakukan oleh petugas arsip sudah sesuai teori yang dikemukakan oleh (Nuraida,2014,p.88), yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, pencatatan surat dan penyimpanan.

Sedangkan untuk surat keluar di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan hasil penelitian dilaksanakan dengan cara desentralisasi, yaitu dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ingin mengirimkan surat. Setelah surat selesai diketik dan di *print* surat akan dimintakan tandatangan Sekretaris Dewan. Selanjutnya surat akan dimintakan nomor surat kepada petugas kearsipan dan oleh petugas kearsipan surat tersebut akan dicatat pada buku agenda surat keluar. Proses penciptaan surat keluar ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Sedianingsih,2010,p. 89), pemrosesan surat keluar meliputi:

a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.

- b) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.
 - c) Mengetik konsep surat-bentuk akhir
 - d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan
 - e) Mengecek surat yang akan dikirim
 - f) Mendistribusikan surat
- Dengan demikian prosedur penciptaan surat keluar sudah baik dan berjalan lancar sesuai dengan teori prosedur penciptaan surat keluar.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a) Penggunaan Arsip

1) Penemuan Kembali

Proses penemuan kembali suatu arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang ada didalam kandungan arsip. Proses penemuan kembali arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan dari hasil penelitian membutuhkan waktu sepuluh menit untuk arsip tahun ini dan beberapa hari untuk arsip tahun lalu. Hal ini berbanding terbalik dengan teori yang dikemukakan oleh The Ling Gie. Menurut teori (The Liang Gie,2009,p.126) “jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan suatu arsip maksimal 1 menit”. Maka dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk masih belum maksimal.

2) Peminjaman Arsip

Pelaksanaan peminjaman arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip datang ke bagian kearsipan, kemudian akan dicarikan arsip yang dibutuhkan dan difotokopikan. Prosedur peminjaman ini sudah dapat membantu petugas untuk meminimalisir kehilangan arsip, karena yang dipinjam bukan yang asli tapi hasil penggandaannya.

Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Yatimah (Meirinawati dan Prabawarti, 2015,p. 183), menjelaskan bahwa “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat

penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga menentukan prosedur atau tatacara peminjaman arsip”.

Berbedanya pelaksanaan peminjaman di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dengan teori yang dikemukakan Yatimah dalam Meirinawati dan Prabawarti, maka peminjaman yang dilaksanakan dapat menyebabkan kehilangan karena tidak adanya pengendalian dan prosedur khusus untuk peminjaman arsip.

1) Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan memerlukan pemeliharaan sehingga arsip dapat bertahan dan tidak mengalami kerusakan. Selain pemeliharaan arsip juga membutuhkan pengamanan dalam penyimpanannya. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya untuk organisasi tersebut, melainkan juga untuk organisasi lain.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip, tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan sehingga terhindar dari ancaman banjir, serta serangga yang dapat merusak arsip. Selain tempat penyimpanan yang harus diperhatikan adalah peralatan yang digunakan. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan karena serangga, misalnya kapur barus atau zat-zat kimia lainnya.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak berjalan sesuai prosedur. Arsip-arsip yang ada tidak dipelihara dengan baik. Arsip hanya akan di letakkan pada map. Setelah arsip ditempatkan di almari tidak pernah dibuka kecuali ada yang memerlukannya. Tidak adanya alat-alat untuk pemeliharaan juga menjadi hambatan untuk memelihara arsip yang ada. Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh (Sugiarto dan Wahyono,2014,p. 73) pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi “Alat-alat pemeliharaan antara

lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), dan alat pemadam kebakaran”. Alat-alat tersebut seharusnya ada pada ruangan kerja kearsipan agar arsip-arsip yang ada dapat terpelihara dan dapat meminimalisir kerusakan yang terjadi pada arsip.

Selain pemeliharaan, perlu juga adanya pengamanan arsip. (Sugiarto dan Wahyono,2014,p. 78), “Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”. Dalam usaha pengamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum sepenuhnya maksimal, hal ini dilihat dari hasil wawancara dengan bapak Sutono “Tidak mbak, kalau misal ada yang hilang ya sudah. Tetapi disini misal LPJ atau bukti keuangan kita pisahkan. Biasanya kalau hilang itu surat ijin magang jadi tidak masalah mbak”. Hasil wawancara tersebut membuktikan bahwa tidak adanya pengamanan yang maksimal.

3. Penyusutan

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh suatu kantor atau perusahaan, maka semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk mengatasi bertumpuknya arsip yang ada maka diperlukan penyusutan. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh data bahwa penyusutan berupa pemindahan dan pemusnahan.

Pemindahan arsip dilaksanakan menunggu intruksi dari Badan Arsip Daerah Kabupaten Nganjuk. Apabila belum ada instruksi, maka arsip-arsip masih berada di tempat penyimpanan dan setelah dapat surat instruksi, petugas arsip menyiapkan arsip yang akan dipindahkan. Saat pemindahan arsip, petugas mengisi berita acara pemindahan yang telah dibuatkan oleh Badan Arsip Daerah Kabupaten Nganjuk. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan

oleh (Basir Barthos,2014,p.122), pemindahan arsip meliputi:

- 1) Menyiangi (*wedding*)
Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak dipergunakan lagi bagi unit pengolah (satuan kerja) yang bersangkutan.
- 2) Pelaksanaan pemindahan
Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah:
 - a) Menyiapkan peralatan seperti: *folder, box*, dan lain-lain.
 - b) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang: nama unit pengolah, pokok masalah, masalah, jangka waktu, tahun berkas, jenis fisik, dan jumlah berkas.
 - c) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip.

Selain pemindahan penyusutan yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten dengan cara pemusnahan. pemusnahan arsip pernah dilakukan oleh petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Pemusnahan tidak dilakukan secara rutin, pemusnahan dilakukan apabila tempat penyimpanan arsip sudah penuh. Hal ini berbanding terbalik dengan teori (Nuraida,2014,p.118) yang menjelaskan bahwa ada empat golongan arsip, yaitu:

- 1) Arsip vital (persentase nilai 90-100)
Arsip ini penting bagi perusahaan bisnis dan tidak digantikan jika dimusnahkan. Misalnya, akte pendirian bangunan.
- 2) Arsip penting (persentase nilai 50-89)
Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan waktu yang lama. Arsip penting disimpan sebagai arsip aktif selama 5 tahun dan sebagai arsip

inaktif selama 25 tahun. Misalnya, bukti keuangan.

- 3) Arsip berguna (persentase nilai 10-49)
Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang rendah. Arsip berguna disimpan sebagai arsip aktif selama 2 tahun dan arsip inaktif selama 10 tahun. Misalnya, surat pesanan.
- 4) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pemakaian sementara. Arsip tidak berguna paling lama disimpan selama 3 bulan sebagai arsip aktif. Misalnya, pengumuman.

Pemusnahan arsip seharusnya sesuai dengan masa aktif atau masa retensi arsip tersebut. Selain sesuai dengan masa retensi arsipnya, pemusnahan juga harus sesuai dengan prosedur. Prosedur yang dilakukan dalam pemusnahan ini adalah mengumpulkan arsip yang akan dimusnahkan dan pembuatan berita acara. Pemusnahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dilakukan di halaman belakang dengan cara dibakar. Prosedur tersebut sesuai dengan teori (Maryati,2014,p.129) menjelaskan dalam pemusnahan ada beberapa macam metode, antara lain: perajangan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan.

4. Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip a. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu cara pengelolaan arsip sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan. (Sugiarto dan Wahyono,2015,p.45), yang menyatakan bahwa "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 dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan".

Sistem penyimpanan yang digunakan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk adalah sistem

penyimpanan nomor. Semua surat masuk saat akan disimpan akan diberi nomor sesuai urutan nomor di buku agenda. Hal ini sesuai dengan teori (Sugiarto dan Wahyono,2015,p.45), ada enam sistem pengelolaan arsip, yaitu: abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Penggunaan salah satu sistem penyimpanan tersebut dapat memudahkan dalam temu kembali arsip.

Selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan asas penyimpanan arsip. Penggunaan asas penyimpanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk adalah asas kombinasi. Asas kombinasi dipilih karena setiap bagian juga melaksanakan kegiatan kearsipan masing-masing. Asas Sentralisasi diberlakukan untuk semua surat masuk yang diterima oleh Sekretariat Kabupaten Nganjuk. Sedangkan untuk surat keluar dikelola oleh masing-masing bagian. Walaupun pada akhirnya akan meminta nomor surat kebagian kearsipan. Penggunaan asas penyimpanan arsip sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Priansa dan Damayanti,2015,p.39) yang menjelaskan bahwa asas penyimpanan arsip ada tiga yaitu: Sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Penggunaan ketiga asas ini disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi.

b. Fasilitas Pengelolaan Arsip

Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat bisa mempengaruhi pengelolaan arsip. Arsip agar dapat ditata dengan rapi diperlukan fasilitas yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya. Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh sangat besar terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi.

Fasilitas kearsipan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dalam pengelolaan surat sudah menggunakan buku agenda, almari, stopmap, rak, *filing cabinet*, *box file*, komputer, printer, odner, *perforator*,

dan pembatas. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Sugiarto dan Wahyono,2015,p.69), menjelaskan tentang peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yaitu: penyekat, map, *guide*, kata tangkap dan perlengkapan lain.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai.

c. Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip diperlukan seseorang yang profesional dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lancar. Petugas kearsipan biasanya disebut dengan arsiparis. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh data bahwa petugas kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda. Namun belum ada pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga petugas masih merasa kesulitan dalam menangani surat karena kurangnya pengetahuan. Hal ini berbeda dengan teori (Sudiyanto,2014,p.28) "Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan".

Berdasarkan hasil penelitian, masih ada surat yang tidak langsung di simpan dan hanya diletakkan di meja atau di rak dan apabila ada surat hilang tidak ditindaklanjuti. Pada ruang kerja kearsipan terdapat plastik serta tali bekas yang tidak dimasukkan kedalam tempat sampah. Odner juga tertumpuk di atas *filing cabinet* tanpa ditata. Para petugas arsip hanya mengelola arsip sebisanya karena para petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan. Kegiatan penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama. Sekitar sepuluh menit untuk arsip tahun sekarang dan

membutuhkan waktu sampai sehari-hari untuk arsip tahun lalu.

Hal ini berbanding terbalik dengan teori yang dikemukakan oleh (The Liang Gie, 2009, p.150) ada empat syarat yang harus dimiliki untuk menjadi arsiparis, yaitu: "ketelitian, kecerdasan, kerapian dan kecekatan". Empat syarat tersebut harus dimiliki oleh petugas arsip agar petugas arsip dapat melaksanakan tugasnya dengan profesional.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja merupakan faktor pengelolaan kearsipan yang tidak kalah penting. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi ruang, cahaya, udara dan warna. Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif akan berpengaruh terhadap kinerja petugas arsip.

Lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dalam aspek ruangan masih kurang memadai. Luas ruangan kerja kearsipan berukuran 3,5x4 meter persegi yang disekatkan dari lorong kantor. Ruang ini dipakai karena pengajuan ruangan belum mendapat persetujuan. Satu ruangan ini dipakai oleh tiga pegawai dengan empat meja. Hal ini berbanding dengan teori The (Liang Gie, 2009, p.211) yang berpendapat bahwa, "Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas atau sama dengan 3,7 meter persegi". Ruang yang dipakai untuk ruang kerja kearsipan tidak boleh dijejalkan agar petugas kearsipan bisa leluasa untuk melaksanakan tugasnya.

Aspek suhu udara di ruangan kerja kearsipan sudah maksimal. Suhu udara di ruang kerja setiap hari diatur 16° C. Suhu udara cocok dan tidak terlalu panas untuk para pegawai. Hal ini sesuai dengan teori (Basir Barthos, 2014, p.56) yang mengemukakan pendapat mengenai pengaturan suhu udara di ruangan arsip yaitu "Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja

(minimal 16°C atau sama dengan 61°F)". *Air Conditioner* (AC) ini selain selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus konstan (tetap), sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas.

Selain itu, penerangan sangat dibutuhkan dan berpengaruh untuk melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat berjalan secara maksimal dan meminimalisir kesalahan saat bekerja. Cahaya yang terdapat di dalam ruangan kerja kearsipan ini adalah cahaya matahari dan dua buah lampu pijar yang masing-masing 40 watt. Berdasarkan hasil penelitian, pencahayaan yang sering dipakai adalah pencahayaan dari sinar matahari. Pencahayaan dari lampu hanya digunakan saat pencahayaan kurang terang atau saat cuaca mendung karena dengan menggunakan cahaya matahari saja ruangan sudah sangat terang dan silau. Sedangkan apabila menggunakan penerangan dari lampu pijar besaran cahaya lampu pijar tersebut dapat diukur sebagai berikut:

A = Area;

P = Power;

I = Intensitas Cahaya

$A = 3,5 \times 4 = 14 \text{ m}^2$

$P = 40 \times 2 = 80 \text{ watt}$

$I = P : A$

$I = 80 : 14$

$I = 5,71 \text{ W/m}^2$

1 watt = 75 Lumen

5,71 Watt = 428,25 Lumen/m^2

1 Lumen = 0,093 foot candle

$428,25 \text{ Lumen/m}^2 = 39,8 \text{ fc/m}^2$

Cahaya 39,8 fc/m^2 terlalu terang untuk ruangan kearsipan dengan luas 3,5 x 4 m^2 , tidak sesuai dengan teori The Liang Gie (2009: 215) yang menjelaskan bahwa "pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa, contohnya membuat surat menyurat, mengurus arsip, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat membutuhkan cahaya sebesar 30 *foot candle*".

Akibat yang dapat ditimbulkan apabila pencahayaan dalam ruangan kerja sangat terang yaitu, kelelahan dan ketidaknyamanan pada mata yang akan mengakibatkan menurunnya kinerja para pegawai. Selain itu, kelelahan pada mata juga menyebabkan banyak terjadinya kesalahan saat bekerja dan dapat mengakibatkan kecelakaan kerja.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mencakup:

1. Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar berjalan sesuai dengan prosedur. Pembuatan disposisi dan penyampaian ke atasan pun berjalan dengan maksimal.
2. Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip belum sesuai prosedur. Pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan. Arsip yang sudah disimpan dalam almari tidak pernah disiangi dan diberi kapur serangga untuk menghindari kerusakan arsip.
3. Penyusutan arsip yang dilakukan adalah pemindahan dan pemusnahan. Pemindahan dilakukan setelah mendapat instruksi dari Badan Arsip Daerah dan pemusnahan dilaksanakan apabila tempat penyimpanan penuh. Pemusnahan dilakukan tidak sesuai dengan jadwal retensi arsip.
4. Faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan
Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan nomor. Asas kombinasi dipilih untuk memudahkan penciptaan surat. Penyimpanan arsip tidak berjalan lancar karena petugas kadang. Menunda-nunda penyimpanan arsip dan masih mengutamakan pekerjaan yang lainnya.
 - b. Fasilitas yang memenuhi syarat
Fasilitas yang ada sudah memadai, akan tetapi penggunaan fasilitas kurang maksimal.
 - c. Petugas arsip

Petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan dan juga belum ada yang latar belakang pendidikannya bidang kearsipan. Hal ini membuat kurang maksimalnya pelaksanaan pengelolaan arsip. Untuk menjadi petugas arsip yang profesional diperlukan empat syarat, yaitu: ketelitian, kecekatan, kecerdasan dan kerapian. Sedangkan untuk syarat tersebut belum terpenuhi.

- d. Lingkungan kerja kearsipan
Lingkungan kerja kearsipan sudah nyaman dilihat dari pengaturan suhu udara, penerangan dan warna dinding.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagian kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melaksanakan penyimpanan arsip yang lebih tertata seperti penyimpanan arsip pada odner diisi sesuai dengan kapasitas, sehingga memudahkan untuk penemuan kembali.
2. Petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melaksanakan pemeliharaan arsip seperti pembersihan arsip setiap satu bulan sekali dan pemberian kapur serangga agar arsip tidak rusak dimakan rengat atau serangga lainnya.
3. Petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melakukan penyusutan berupa pemusnahan secara rutin setiap akhir tahun sehingga dapat menghemat tempat penyimpanan.
4. Sekretaris Dewan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya mengusulkan ke Badan Arsip agar mengadakan diklat kearsipan untuk petugas arsip mengenai tugas-tugas, cara penyimpanan arsip yang baik dan pemeliharaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- International Council on Archives. (2005). *Electronic Record a Workbook for Archivist*. Paris: ICA
- Kristiyanti, I. (2015). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*. *Jurnal Efisiensi Vol VIII No 2*.

Maryati. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Meirinawati & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal SNPAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang"*

Nuraida, I. (2014). *Menejemen Administrasi Perkantora edisi revisi*. Yogyakarta: Kanisius.

PERBUP 2011-04 Tentang Tata Kearsipan
Pekab Nganjuk bab V pasal 10 ayat 1.

Priansa, D & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Sedianingsih. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Sudiyanto. (2014). Peluang Arsiparis Menjadi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID). *Jurnal ANRI Vol 9 No. 2*

Sugiarto, A & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiarto, A & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY.

PROFIL SINGKAT

Lutfi A'isatul Umami, lahir pada tanggal 19 Januari 1996 di Nganjuk, Jawa Timur. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd merupakan dosen program studi Pendidikan

Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada serta S2 Teknologi Pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.