
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA**

**Penulis 1: Hari Sofyan
Penulis 2: Purwanto
Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Email: Wokiing36@gmail.com**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (2) hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (3) upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (*key informant*) penelitian yaitu satu pegawai bagian tata usaha yang juga petugas kearsipan. Informan pendukung terdiri dari satu pegawai unit jaminan mutu, satu pegawai bagian tata usaha, satu pegawai bidang reaktor, satu pegawai bidang fisika partikel, dan satu pegawai bidang keselamatan kerja dan keteknikan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan arsip dinamis, pedoman yang digunakan Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pengelolaan arsip berbentuk surat masuk dan surat keluar. Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Petugas khusus arsip belum ada hanya penunjukan salah satu staff seksi. Sistem penyimpanan arsip surat dan kartu kendali menggunakan sistem subjek. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip belum baik. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke bagian tata usaha. (2) Hambatan pengelolaan arsip dinamis, belum ada petugas arsip yang khusus menangani arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum sesuai dengan pengelolaan yang benar, belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis, menambah beban kerja kepada setiap pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, membuat jadwal rutin untuk setiap pegawai dalam memelihara dan pengamanan arsip dinamis, meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip dinamis secara baik dan benar.

Kata kunci: *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, PSTA BATAN Yogyakarta*

***THE MANAGEMENT OF DYNAMIC ARCHIVES IN PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
AKSELERATOR BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA***

ABSTRACT

This research aims to know: (1) the management of dynamic archives in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (2) the obstacles in dynamic archives management in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA

BATAN) Yogyakarta (3) *the efforts to solve the obstacles in dynamic archives management in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. This research belonged to descriptive research by applying qualitative approach. Key informant of this research is an employee of administrative division who is an archival functionary as well. Supporting informants of this research are an employee of quality assurance division, an employee of administrative division, an employee of reactor division, an employee of particle physic division, and an employee of occupational safety and engineering division. The techniques of data collection of this research were observation, interview, and documentation. The data were analyzed by data collection, data reduction, data presentation, and drawing a conclusion. The reliability of the data of this research were resource triangulation and method triangulation. The findings reveal that: (1) the reference of the management of dynamic archives was Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 about Archives and Classification Code Reference. The archives managements are in the form of inbox and outbox. The archives storage lacks attention. There is no employee for managing the archives; there is just an assignment for a section staff. The system of letter archives and the reins card use a subject system. The principle of archives storage uses a combination between centralization and decentralization. The maintenance and security of the archives are not good enough. The borrowing and re-finding system are carried out when there is an employee who will borrow the archives. The archives reduction is held by moving the archives to the administrative division. (2) the obstacles of dynamic archives management are: there is no employee for managing the archives; the maintenance and security of the archives are not good enough; there is no attention from the employees to manage the archives in a good way. (3) the efforts to solve obstacles in dynamic archives management are increasing the work responsibility to each employee in managing the dynamic archives; arranging the schedule for each employee to maintain and secure the dynamic archives; increasing the attention and awareness of each employee to manage the dynamic archives in a good way.*

Keywords: *Archives Management, Dynamic Archives, PSTA BATAN Yogyakarta.*

PENDAHULUAN

Kegiatan suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut yaitu menentukan perencanaan. Perencanaan yang disusun secara matang akan mempermudah organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Organisasi dalam menentukan perencanaan membutuhkan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan. Informasi dapat diperoleh melalui data, dokumen, hasil laporan, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan organisasi tersebut. Pentingnya informasi adalah untuk mempermudah proses pelaksanaan kegiatan, selain itu juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi.

Sekarang ini informasi sangat dibutuhkan oleh organisasi, sebagai media dalam rangka menunjang kecepatan pelayanan. Informasi tersebut diperoleh dari beberapa data yang telah diolah dan disajikan melalui kegiatan administrasi suatu organisasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah untuk

menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data. Kegiatan administrasi tersebut, diperoleh jenis-jenis dokumen diantaranya surat, agenda kerja, formulir, hasil laporan, kartu kendali, hingga lembar disposisi. Beberapa jenis dokumen tersebut sering dikenal dengan istilah arsip.

Arsip yang dikelola oleh suatu organisasi bertujuan untuk memudahkan pengguna arsip ketika hendak menggunakan arsip tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan dipelihara terus mengalami perkembangan. Banyaknya volume arsip yang harus dipelihara menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menggunakan arsip dan menjaga keamanan arsip. Sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman

arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Berdasarkan pada kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar sehingga nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal.

Pengelolaan arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian dilakukan pembaharuan menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pembaharuan peraturan mengenai pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Hal ini dapat diartikan bahwa keseriusan dalam mengelola arsip harus disadari oleh setiap organisasi.

Demikian pula halnya dengan prosedur kearsipan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta, perlu di kelola dengan baik sehingga dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya. PSTA BATAN adalah lembaga Pemerintah non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas Pemerintah di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan tenaga nuklir. Tugas pokok PSTA adalah melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan fisika partikel, teknologi proses, dan pengelolaan reaktor riset, maka dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pekerjaan secara optimal, maka diperlukan adanya penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan melihat langsung ke lapangan pada tanggal 4 Maret 2016 di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Terdapat beberapa permasalahan terhadap pengelolaan arsip yang belum optimal. Hal ini ditunjukkan dengan adanya surat-surat yang sudah masuk dalam kategori inaktif masih diletakkan di meja dan bercampur dengan arsip yang masih aktif. Sehingga dapat menghambat saat kegiatan penemuan kembali arsip dan akan mengganggu pekerjaan yang lain. Menurut Ida Nuraida (2014: 88) bahwa surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau bagian dalam organisasi yang

berasal baik dari organisasi lain atau dari bagian lain di organisasi yang sama. Surat-surat yang masuk setiap harinya harus segera diproses dalam suatu organisasi.

Begitu juga dengan pegawai di PSTA BATAN Yogyakarta, belum memiliki pegawai untuk ditugaskan secara khusus menangani pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan pegawai yang mengelola arsip terdahulu telah pensiun, namun belum ada penerimaan pegawai baru sebagai arsiparis. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh setiap pegawai yang berada di ruang kerja. Pegawai tersebut selain bekerja berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan juga merangkap sebagai pengelola arsip yang berada di masing-masing ruang kerja dan mengakibatkan lamanya penemuan kembali arsip saat dibutuhkan selama tujuh menit, sedangkan standar penemuan kembali arsip yang baik yaitu satu menit. Karena pegawai tersebut tidak memahami secara detail tugas dan tanggungjawab seorang arsiparis.

Hasil observasi selanjutnya mengenai rendahnya pemeliharaan arsip di PSTA BATAN Yogyakarta. Terlihat dari banyaknya arsip dalam keadaan kurang dipelihara bahkan ada arsip yang rusak. Rak lemari arsip terlihat kurang terawat dan berdebu, sehingga arsip yang ada di dalamnya menjadi kotor dan mudah rusak. Minimnya perhatian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan menyebabkan kerusakan arsip yang semakin banyak. Dewi Anggrawati (2005: 25) mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Selanjutnya mengenai penyusutan arsip inaktif yang dikelola oleh PSTA BATAN Yogyakarta masih mengalami kendala saat arsip akan disusutkan. Kendala tersebut antara lain pegawai harus menata kembali dan mengurutkan arsip dengan data yang ada dari masing-masing seksi di PSTA BATAN Yogyakarta. Hal lain yang sering terjadi saat penyusutan adalah data dengan arsip yang ada tidak cocok sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencocokkan kembali sebelum dikirim ke pusat arsip. Menurut Basir Barthos (2013: 101) penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan

menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Berdasarkan paparan permasalahan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta**”.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yang beralamat di jalan Babarsari Kotak Pos 6101 YKBB Yogyakarta 55281. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2016.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini berjumlah 6 (enam) orang yaitu satu pegawai Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai informan kunci (*key informant*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk subjek pendukung terdiri dari satu pegawai Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian, satu pegawai Unit Jaminan Mutu (UJM), satu pegawai Bidang Reaktor, satu pegawai Bidang Fisika Partikel (BFP), serta satu pegawai Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan (BK3). Subjek penelitian yang dipilih sudah mewakili semua responden dari setiap bidang di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

Teknik Pengumpulan data

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

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian yaitu pedoman observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik Analisis Data

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

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

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

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB) berganti nama menjadi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator (PSTA). PSTA adalah Institusi penelitian dan pengembangan dari Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang berlokasi di Yogyakarta, dibangun pada tahun 1973, pada waktu itu bernama Pusat Penelitian Gama (Pusilt Gama). Tahun 1980 institusi ini berganti nama (PPBMI) sampai dengan tahun 1985. Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 82 Tahun 1985 nama PPBMI diganti menjadi Pusat Penelitian Nuklir Yogyakarta (PPNY).

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran, BATAN mengadakan reorganisasi. Sebagai tindak lanjut Keputusan Presiden Nomor 197 Tahun 1998 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional, Kepala BATAN membuat surat keputusan Nomor 73/KA/IV/1999 tentang Organisasi dan Tata kerja BATAN, PPNY diganti namanya menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Maju (P3TM).

Sehubungan dengan adanya reorganisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang diatur dengan peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, maka Institusi P3TM berganti Nama menjadi Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB). Pelaksanaan ketentuan pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu menetapkan susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional yang diatur dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013, maka Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB) berganti nama

menjadi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator (PSTA).

Visi

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mempunyai visi sebagai berikut:

Terwujudnya Pusat Sains dan Teknologi Akselerator memiliki kualifikasi personil dan peralatan yang handal dan ekselen serta menjadi barometer sains dan teknologi akselerator dan teknologi proses di tingkat nasional dan regional.

Misi

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Mengembangkan sains dan teknologi akselerator, proses dan instrumentasi nuklir yang handal dan bermanfaat bagi masyarakat.
- b) Mendukung kebijakan pemerintah di bidang minerba melalui pengembangan pilot plan pemurnian LTJ dan Zr.
- c) Memperkuat peran reaktor Kartini sebagai reaktor pendidikan dan pelatihan (melalui pengembangan simulator hibrid dan IRL) dan sebagai fasilitas aplikasi TAN.
- d) Penerapan sistem manajemen terintegrasi untuk sistem manajemen mutu, laboratorium pranata litbang, laboratorium pengujian, sistem manajemen keselamatan, lingkungan, dan keamanan.
- e) Diseminasi sains nuklir dasar (*basic*) di wilayah Joglosumarto (Jogja, Solo, Semarang, Purwokerto).

2. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta terdapat Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.

- b. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di PSTA BATAN Yogyakarta. Arsip yang ada di PSTA BATAN Yogyakarta berupa surat-surat masuk dan keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat permohonan, surat edaran, nota dinas, dan lain sebagainya.

- 1) Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan dengan Bagian Tata Usaha untuk pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan SITP dan diajukan ke Kepala bidang. Kemudian Kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SITP. Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan elektronik tersebut.

- 2) Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan dengan Bagian Tata Usaha untuk pengelolaan surat keluar yaitu dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala bidang. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberi nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintakan tanda tangan. Selanjutnya surat diberikan cap atau stempel oleh staff dan diarsipkan menggunakan SITP yang kemudian diberi amplop untuk segera dikirimkan.

- c. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penataan dan

penyimpanan arsip dinamis mulai dari pelaksanaan penataan dan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Hasil penelitian penataan dan penyimpanan arsip dinamis dipaparkan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip bahwa arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti dan masih dalam kategori dinamis aktif disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

2) Sistem Penyimpanan Arsip

Mengenai paparan hasil wawancara dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek berdasarkan jenis arsip dan isi arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.

3) Peralatan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang cukup untuk menampung semua arsip dan masih dalam kondisi cukup baik.

4) Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN)

Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip.

5) Ruangan dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan paparan hasil observasi tersebut dapat diketahui bahwa ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai disetiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan sudah cukup baik. namun kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya masih kurang terawat.

d. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa peminjaman arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff bahkan sampai Kepala bidang. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip. Sedangkan untuk penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

e. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan dan pengamanan

arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dalam waktu seminggu sekali dan tidak ada waktu khusus untuk memelihara arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dibersihkan dengan alat berupa kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem subjek sesuai dengan kode klasifikasi agar arsip tidak berantakan.

Mengenai pengamanan arsip pada arsip yang bersifat rahasia, setiap pegawai tidak boleh meminjam atau melihat kecuali arsiparis dan pegawai yang berkepentingan. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan memasuki ruangan. Kemudian pertanggungjawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff disetiap bidangnya.

- f. Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Mengenai paparan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa penyusutan arsip dinamis dilakukan setelah arsip berumur 2 (dua) tahun retensi atau waktu penyimpanan arsip. Penyusutan dilakukan dengan cara memilih arsip yang akan dipindahkan dengan ketentuan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, mencocokkan kembali arsip inaktif yang kemudian dimasukkan ke dalam boks, dan selanjutnya arsip inaktif dimusnahkan di Unit Kearsipan.

- g. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara mengenai faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan

pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya arsiparis yang memiliki keahlian dan pengetahuan dalam mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

- h. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara mengenai upaya yang dilakukan oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki selama ini dengan penambahan beban kerja kepada setiap pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau Mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan atau penelitian agar pengelola arsip bisa dilakukan dengan baik.

Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya setiap bidang meminta rujukan atau persetujuan kepada Kepala bidang dalam menentukan atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk disimpan. Arsip yang sudah tidak layak agar segera dilakukan penyusutan arsip dengan cara melakukan pemindahan ke Unit Kearsipan II untuk diproses dan ditindak lanjuti yang kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menggunakan pedoman Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pedoman kearsipan dicetak buku dan dibagikan ke setiap bidang untuk digunakan sebagai acuan dalam mengelola arsip.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip yaitu berupa surat masuk dan surat keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat edaran, surat permohonan, nota dinas, dan lain-lain. Begitu pula halnya di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pengelolaan surat masuk yaitu surat yang diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) dan diajukan ke Kepala bidang. Kemudian Kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SITP. Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan elektronik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ida Nuraida (2014: 88) bahwa surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau bagian dalam organisasi yang berasal baik dari organisasi lain atau dari bagian lain di organisasi yang sama. Surat-surat yang

masuk setiap harinya harus segera diproses dalam suatu organisasi.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pengelolaan surat keluar yaitu dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala bidang. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberi nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintakan tanda tangan. Selanjutnya surat diberikan cap atau stempel oleh staff dan diarsipkan menggunakan SITP yang kemudian diberi amplop untuk segera dikirimkan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 17) bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakkan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan. Setelah surat-surat itu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diambil kembali dan diteliti kembali kelengkapan surat. Semua surat yang akan dikirim harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu penataan dan penyimpanan arsip dinamis. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penataan dan penyimpanan arsip dinamis mulai dari pelaksanaan penataan dan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Mengenai pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dilakukan dengan cara arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau

diproses kemudian disimpan dan ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori dinamis aktif, disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 255) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *boks file* yaitu Surat yang telah diteliti, disortir disiapkan dalam boks segera dipindahkan masuk ke dalam *folder* (map) yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya). Cara memasukkan ke dalam *folder* sebagai berikut:

- 1) Muka surat menghadap ke depan *folder*
- 2) Kepala surat harus disebelah kiri
- 3) Penyimpanan menurut tanggal (yang terbaru berada di depan)
- 4) Arsip jawaban surat dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menggunakan sistem subjek dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 102) bahwa sistem subjek yaitu mengidentifikasi berdasarkan pokok permasalahan arsip dengan mengadakan klasifikasi perihal. Sedangkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22) yaitu pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah dan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.

c. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil

penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* yang cukup untuk menampung semua arsip dan masih dalam kondisi cukup baik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip.

d. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

e. Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta pada setiap bidangnya masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.

Selain ruangan penyimpanan, kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai

dengan hasil observasi yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Keadaan temperatur udara dalam ruangan sudah baik berkisar antara 22° sampai dengan 25°C dengan kelembaban udara berkisar antara 45% sampai dengan 55% RH (*relative humidity*) dan tidak terasa lembab dan panas. Warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, namun kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip.

4. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Peminjaman arsip terdapat aturan yang telah ditentukan. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip adalah salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip. Kedisiplinan pegawai dalam meminjam arsip juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman arsip dapat berjalan dengan lancar.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai peminjaman arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia. Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu. Jika ada arsip diluar personal file ingin dipinjam dalam rentang waktu yang lama, peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 213) bahwa kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap

pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat dibuku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit.

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta belum berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filing cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya dikartu kendali. Pada kartu kendali akan ditemukan diseksi mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembaban udara, sinar matahari, temperatur udara, debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti AC, sulak, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan

pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok diruangan arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada penerimaan pegawai baru sebagai arsiparis setelah pensiunnya arsiparis yang sebelumnya. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng atau sulak balsa. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, paling seminggu sekali ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip.

Sedangkan pengamanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta juga belum diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip selalu ditinggalkan atau kosong dengan keadaan pintu dan jendela yang terbuka sehingga siapa saja dapat masuk dan mencari arsip yang diinginkan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

6. Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang

sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dilakukan dengan cara pemindahan arsip. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah masuk kategori inaktif atau berumur setahun. Arsip dipindahkan dari setiap bidang ke Bagian Tata Usaha atau Unit Kearsipan II yang dimasukkan ke dalam boks arsip. Kemudian di Bagian Tata Usaha dilakukan pemindahan arsip setelah berumur setahun atau kategori inaktif yang harus segera dimusnahkan sesuai jadwal retensi arsip. Arsip tersebut dipindahkan ke Unit Kearsipan I atau di Pusat tepatnya di Jakarta. Waktu retensi atau penyimpanan arsip dinamis dilakukan setiap dua tahun sekali. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 101) yang mengemukakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

7. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Hambatan yang dihadapi oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya arsiparis yang memiliki keahlian dan pengetahuan dalam mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

8. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi

dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki selama ini dengan penambahan beban kerja kepada setiap pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau Mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan atau penelitian agar pengelola arsip bisa dilakukan dengan baik.

Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya setiap bidang meminta rujukan atau persetujuan kepada Kepala bidang dalam menentukan atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk disimpan. Arsip yang sudah tidak layak agar segera dilakukan penyusutan arsip dengan cara melakukan pemindahan ke Unit Kearsipan II untuk diproses dan ditindak lanjuti yang kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menganut Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pengelolaan tersebut mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip.

Pengelolaan surat masuk masih ada pegawai yang belum mencatat dan mendisposisikan surat secara langsung setelah surat masuk diterima. Kemudian pengelolaan surat keluar pada proses pembuatannya dilakukan di masing-masing bidang dan tidak terpusat di Bagian Tata Usaha. Selanjutnya Pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip diproses kemudian di

letakkan di *ordner* map dan disimpan di rak atau almari arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasi arsip. Pelaksanaan peminjaman arsip dilakukan sewaktu ada pegawai maupun Kepala yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Pelaksanaan penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip. Kemudian pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu. Biasanya seminggu sekali dilakukan pemeliharaan arsip. Pelaksanaan pengamanan arsip dilakukan dengan mengecek dan mengawasi arsip. Selanjutnya pelaksanaan penyusutan arsip yaitu dilakukan pemindahan arsip dari setiap bidang ke Unit Kearsipan II atau Bagian Tata Usaha. Setelah itu Arsip di kirim ke Unit Kearsipan I atau Pusat di Jakarta untuk dimusnahkan.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya arsiparis yang memiliki keahlian dan pengetahuan dalam mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki selama ini dengan penambahan beban kerja kepada setiap pegawai dan meminta bantuan

siswa SMK atau Mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan atau penelitian agar pengelola arsip bisa dilakukan dengan baik.

Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya setiap bidang meminta rujukan atau persetujuan kepada Kepala bidang dalam menentukan atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk disimpan. Arsip yang sudah tidak layak agar segera dilakukan penyusutan arsip dengan cara melakukan pemindahan ke Unit Kearsipan II untuk diproses dan ditindak lanjuti yang kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai penyusutan arsip.
2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola arsip dengan memaksimalkan waktu kerja dengan baik dan disiplin.
3. Memanfaatkan perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip.
4. Membuat jadwal kebersihan agar setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.