

**PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR
(BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

***ARCHIEVE ADMINISTRATION AT OFFICE OF DEVELOPMENT OF LEARNING ACTIVITIES
(BPKB) SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA***

Anugrah Setiawan, Rosidah
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
aangagers@gmail.com, ros_ADP@yahoo.co.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dan mengetahui hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di BPKB DIY. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek pada penelitian ini adalah petugas arsip atau pegawai yang bekerja mengelola arsip pada kantor BPKB DIY. Objek penelitian berupa proses pengelolaan arsip, beserta hambatan dan solusi untuk mengatasi hambatan tersebut. Metode pengumpulan data menggunakan, 1) wawancara, 2) dokumentasi, dan 3) observasi. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan 1) prosedur penataan arsip dikelola oleh Sub Bagian Umum, 2) pelaksanaan penyimpanan arsip dilakukan oleh Sub Bagian Umum, 3) pelaksanaan pemeliharaan dilakukan dengan cara membersihkan tempat dan ruangan arsip, dan 4) kegiatan pemindahan dilakukan apabila ruang Sub Bagian Umum tidak cukup untuk menampung arsip & pemusnahan dilakukan dengan jangka waktu 5 sampai 10 tahun. Pada pengelolaan arsip faktor-faktor penghambat berupa: 1) kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar, 2) belum adanya pegawai yang khusus dalam menangani arsip, 3) tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip, dan 4) tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik.

Kata kunci: pengelolaan arsip, hambatan, BPKB DIY

Abstract

This research purposed to know the archieve administration and determine what obstacles encountered in archieve administration in BPKB DIY. This kind of research is descriptive research with qualitative approach. The subject on this research are administration officer in BPKB DIY office. The data collecting method that used on this research are. 1) interview; 2) documentation; and 3) observation. The analysis technique that used in this research is descriptive qualitative method. The result show that archieve administration in BPKB DIY including 1) archieve arrangement procedure; 2) the implementation of the abnormalities; 3) the implementation of maintenance; and 4) displacement and extermination. In archieve administration, the obstacle can be concluded in BPKB DIY are : 1) the lack of officer that handle incoming and outcoming archieve; 2) there's no specialized officer that handle in managing the archieve; 3) there's no officer that specialized in archieve maintenance, displacement and extermination; 4) doesn't have officer that that specialized in valueing the archieve and there's no guidebook about the right way in archieve maintaning, displacing, and exterminating.

Keywords: archieve administration, obstacle, BPKB DIY

Pendahuluan

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya.

Penataan arsip yang baik dan benar secara teratur dan menyeluruh akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Hal yang perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip seperti di atas perlu dilakukan pemeliharaan arsip, penilaian arsip, penyusunan arsip, pemusnahan arsip, pengoptimalan kinerja sumber daya manusia (arsiparis) dan mengoptimalkan fasilitas kearsipan. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam penelitian ini akan membahas dua hal, yaitu sumber daya manusia (arsiparis) dan fasilitas kearsipan.

Sumber daya manusia merupakan tenaga yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam kegiatan kearsipan, karena untuk menangani arsip dibutuhkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi kearsipan. Standar kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang arsiparis meliputi aspek pengetahuan

(knowledge), aspek keterampilan (skill), dan aspek sikap (attitude). Aspek pengetahuan (knowledge) antara lain ditinjau dari latar belakang pendidikan yang sesuai profesi, diklat yang dipersyaratkan dan memiliki pengetahuan dari pengalaman yang di verifikasi. Aspek keterampilan (skill) antara lain keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Aspek sikap (attitude) antara lain adalah performa ditempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan dan penilaian.

Berkaitan dengan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan, dalam Undang-Undang mengenai persyaratan sebagai arsiparis terutama pada bidang keahlian dan keterampilan, yang tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis yang didalam pasal 15 ayat 1 menerangkan bahwa pegawai negeri sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis harus memenuhi syarat diantaranya yaitu berijazah serendah-rendahnya Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dan wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi arsiparis, selain memiliki keahlian dan keterampilan yang mumpuni juga harus berijazah minimal Diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat.

Pengelolaan arsip bukan hanya terakait dengan Sumber daya manusia namun juga ditunjang juga oleh fasilitas kearsipan. Fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu organisasi. Fasilitas mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam kebutuhan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas kearsipan yang memadai digolongkan menjadi 4

(empat) diantaranya yaitu alat-alat korespondensi seperti kertas, mesik ketik, mesin stensil, stempel, karbon, dan sebagainya. Alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map, dan folder cabinet. Alat-alat lainnya seperti ruangan khusus arsip, tata ruangan, cahaya ruangan, suhu ruangan, kelembaban udara ruangan untuk menyimpan arsip dan kode pokok soal.

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) merupakan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan model, program-program teknis, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), non formal, dan informal. Dalam tugasnya, BPKB berkoordinasi dengan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dan secara horizontal bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan SKB Kabupaten/Kota serta instansi terkait.

Berdasarkan pengamatan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan observasi penelitian, ditemukan permasalahan pada pengelolaan arsip, dimana dalam pengelolaan arsip di BPKB masih belum terlaksana dengan baik mulai dari tahap penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan, sampai pemusnahan. Diketahui bahwa pegawai yang bertugas mengelola arsip di BPKB masih mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya sesuai sehingga masih perlu dibantu oleh pegawai yang lain. Peneliti juga menemukan banyak berkas atau arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih tergeletak tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja. Hal tersebut juga dibenarkan oleh salah satu pegawai bagian bidang Tata Usaha pada saat melakukan observasi penelitian, yang mengatakan “seharusnya terdapat pegawai yang menangani arsip, namun BPKB masih kekurangan pegawai untuk mengelola arsip sehingga pegawai yang lain merangkap untuk mengelola arsip”.

Fasilitas kearsipan yang dimiliki BPKB belum tercukupi untuk menampung semua arsip yang ada. Hasil pengamatan pada saat peneliti melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diketahui masih banyak arsip yang menumpuk di atas meja kerja. Arsip yang menumpuk di atas meja kerja dikarenakan tidak segera diproses secara langsung kemudian diletakkan di lemari

arsip sebagaimana mestinya sehingga mengurangi tata kerapian ruangan. Lemari arsip sudah tersedia pada masing-masing bidang namun jumlahnya masih kurang untuk menampung arsip yang ada. Hasil pengamatan tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan salah satu pegawai arsip pada bagian Tata Usaha yang mengatakan “lemari arsip sudah tersedia namun hanya beberapa, sehingga masih belum cukup untuk menampung semua arsip yang ada sementara beberapa arsip diletakkan diatas meja kerja”.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)”. Penelitian ini lebih menekankan pada pengelolaan arsip yang ditinjau dari sumber daya manusia (SDM) pegawai arsip dan fasilitas kearsipan yang terdapat di BPKB DIY.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini penulis bermaksud untuk mengungkapkan masalah-masalah yang menjadi pokok penelitian dengan mencari fakta, menafsirkan fenomena-fenomena yang terjadi sehingga dapat menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian dan perilaku yang diamati. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat dan ditarik kesimpulan. Penelitian ini menggambarkan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kearsipan pada kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip, pegawai arsip, dan fasilitas tentang kearsipan, sesuai dengan pedoman observasi dan wawancara.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di kantor BPKB DIY beralamat di Jalan Sorowajan Baru 1, Banguntapan, Yogyakarta. Penelitian dilakukan mulai bulan Mei 2016 sampai Juli 2016.

Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2005:88) yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Sumber data atau informasi yang dibutuhkan harus berdasar dari subjek yang memahami dan mengetahui mengenai informasi dan data yang dimaksudkan. Pihak-pihak yang dipilih sebagai subjek penelitian yaitu petugas arsip atau pegawai yang bekerja mengelola arsip pada kantor BPKB DIY.

Teknik Pengumpulan Data

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

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrument penelitian dengan pedoman observasi, pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) pengumpulan data; 2) reduksi data; 3) penyajian data, dan 4) penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

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

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY merupakan sebuah lembaga pemerintah yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah yang diterapkan pemerintah membawa dampak pada perkembangan Kantor BPKB DIY yang pada masa Pemerintahan Sentralisasi sebagai Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Secara resmi keberadaan Kantor BPKB Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 022/O/1997 menjadi Kantor BPKB DIY sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan

tugas pokok menyelenggarakan tugas kegiatan uji coba model dalam rangka pengembangan model Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dengan wilayah kerja meliputi satu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Perkembangan selanjutnya, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kantor BPKB DIY berubah statusnya menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian, Kantor BPKB DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2008 tanggal 12 Desember 2008 dengan susunan organisasi terdiri dari Kepala Balai, Sub bagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Pemberdayaan, dan kelompok Jabatan Fungsional.

2. Deskripsi Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian tentang pengelolaan dan hambatan arsip di BPKB DIY. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan informan penelitian, dan dokumentasi di BPKB DIY, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Pada prosedur penataan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh BPKB, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur penataan arsip masuk dan prosedur penataan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berasal di BPKB DIY.

1) Prosedur Penataan Arsip Surat Masuk

Pelaksanaan prosedur arsip surat di BPKB DIY dikelola oleh Sub Bagian Umum. Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB DIY yaitu arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi kemudian dinaikan ke kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi

dan didistribusikan kembali ke Sub Bagian Umum.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY pertama, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan didisposisi, arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

2) Prosedur Penataan Arsip Keluar

Prosedur penataan arsip surat keluar di BPKB DIY harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala BPKB DIY, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala BPKB DIY di catat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan.

Berdasarkan hasil analisis diketahui prosedur penataan arsip surat keluar yaitu surat keluar pertama staff membuat konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik oleh staff, setelah itu diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala BPKB DIY untuk dimintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala BPKB DIY arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan diberikan cap atau stempel. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

b. Penyimpanan arsip

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan

penyimpanan, pengorganisasian, dan sistem penyimpanan. Hasil penelitian penyimpanan arsip dipaparkan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di odner, snelhecter yang tersedia di ruangan Sub Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.

Dari analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sub Bagian Umum untuk arsip surat yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat yang telah disediakan seperti odner, snelhecter dan map folio, untuk arsip berkas disimpan di rak-rak dan almari yang berada di belakang ruangan Sub Bagian Umum BPKB DIY.

2) Pengorganisasian Arsip

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian yang dilakukan di BPKB dilaksanakan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip. Berdasarkan analisis data pengorganisasian yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing staff yang mengelola dan menyimpan arsip.

3) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Sub Bagian Umum BPKB DIY menggunakan sistem subjek, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dari dokumen. Isi dokumen sering juga disebut pokok permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Berdasarkan analisis data diketahui bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan

sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

1) Pelaksanaan Pemerliharan

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Berdasarkan analisis data diketahui bahwa pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di BPKB yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.

2) Pelaksanaan Perawatan

Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Berdasarkan analisis data dapat diketahui bahwa pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.

d. Pindahan dan pemusnahan arsip

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Jika semua arsip yang dimiliki disimpan semua dan tidak dilakukan pemindahan dan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan penyimpanan arsip tidak berjalan efektif.

1) Pemindahan Arsip

Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan BPKB DIY dilakukan ketika volume arsip

bertambah dan ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Sub Bagian Umum lalu dipindahkan ke gudang milik BPKB DIY. Berdasarkan analisis data pelaksanaan pemindahan arsip yang dilaksanakan di BPKB DIY dilaksanakan jika ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dan dilakukan pemindahan ke ruangan gudang milik BPKB DIY.

2) Retensi Arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Sub Bagian Umum BPKB DIY pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan. Berdasarkan analisis data diketahui bahwa retensi waktu penyimpanan di BPKB DIY disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun.

3) Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY dilakukan oleh Sub Bagian Umum. Pemusnahan arsip di BPKB DIY belum dilaksanakan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip. Berdasarkan data yang diperoleh pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY yang palaksanaannya dilakukan oleh Sub Bagian Umum belum dilakukan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur pemusnahan sehingga arsip yang sudah tak terpakai hanya dipisah dan diletakkan digudang bersama arsip lainnya.

Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Permasalahan pada prosedur penataan arsip

Permasalahan pada pelaksanaan prosedur penataan arsip di BPKB DIY ialah pada jumlah pegawai yang menagani arsip surat masuk dan keluar mengalami kekurangan personil. Berdasarkan data yang diperoleh diketahui bahwa hambatan yang dialami oleh BPKB DIY terkait dengan menjalakan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar yaitu kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar. Hal ini membuat petugas yang menangani arsip harus secara menyeluruh sehingga pelaksanaan penataan arsip mulai dari pencatatan dan

pendistribusian yang terjadi belum terlaksana dengan baik.

b. Permasalahan pada penyimpanan arsip

Permasalahan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di BPKB DIY meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan) dan kekurangan Sumber Daya Manusia. Berdasarkan hasil analisis data hambatan yang dialami BPKB DIY dalam melaksanakan penyimpanan arsip selama ini ialah keterbatasan fasilitas yang tersedia yang berupa terbatasnya ruangan dan peralatan penyimpanan arsip dan Sub Bagian Umum masih kekurangan pegawai dan belum adanya pegawai yang konsen dalam menagani arsip di Sub Bagian Umum.

c. Permasalahan pada pemeliharaan dan perawatan arsip

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan di BPKB DIY ialah belum adanya pegawai yang menagani arsip secara khusus dan keterbatasan peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Berdasarkan data hambatan yang dialami oleh BPKB DIY yaitu tidak memiliki pegawai khusus yang konsen menangani arsip, minimnya peralatan arsip dan keterbatasan waktu pegawai untuk memelihara dan melakukan perawatan arsip.

d. Permasalahan pada pemindahan dan pemusnahan arsip

Permasalahan yang di hadapi Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruangan yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas. Berdasarkan data bahwa hambatan yang dialami BPKB DIY yaitu belum memiliki pegawai atau petugas khusus yang bertugas menilai dan melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip, tidak ada pedoman atau prosedur yang mengatur bagaimana melakukan pemusnahan, dan tidak memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk meletakkan arsip yang masa penyimpanannya sudah habis.

Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dialami oleh pegawai dalam melaksanakan prosedur penataan arsip antara lain dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara bersama-sama dan meminta bantuan siswa SMK yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan. Berdasarkan analisis tersebut bahwa upaya yang dilakukan BPKB DIY khususnya Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan penataan arsip dilaksanakan secara bersama-sama pegawai yang berada di Sub Bagian Umum dan pihak Sub Bagian Umum meminta bantuan kepada siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek lapangan di BPKB DIY.

b. Penyimpanan arsip

Upaya atau usaha yang dilakukan oleh BPKB DIY adalah dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki dan memberikan tanggung jawab kepada pegawai dalam mengelola arsip. Berdasarkan analisis data upaya yang dilakukan BPKB DIY dalam mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dengan mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki seperti penggunaan gudang sebagai ruangan penyimpanan alternatif, dan mengoptimalkan peralatan arsip dengan memanfaatkan bagian atas rak untuk menyimpan arsip.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Upaya yang dilakukan BPKB DIY dengan mengoptimalkan peralatan arsip yang dimiliki serta mencari waktu luang diluar jam bekerja untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan. Berdasarkan analisis tersebut upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY yaitu dengan mengoptimalkan peralatan yang dimiliki seperti menggunakan alat kebersihan untuk memelihara arsip serta mencari waktu di luar jam bekerja untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

d. Pemindahan dan pemusnahan arsip

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemindahan dan pemusnahan arsip di BPKB DIY dilaksanakan dengan berembuk

dengan pegawai yang berada di Sub Bagian Umum untuk mencari waktu luang diluar jam kerja. Karena tidak memiliki petugas atau pegawai khusus kearsipan, maka pelaksanaan dilaksanakan oleh semua pegawai yang berada di Sub Bagian Umum. Ruangan yang digunakan untuk meletakkan arsip yang tak terpakai dengan menitipkan di gudang. Berdasarkan analisi tersebut bahwa upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan pemindahan dan pemusnahan yaitu dengan melakukan pemindahan dan pemusnahan secara bersama-sama dengan berembuk bersama membuat janji di luar jam bekerja untuk melakukan kegiatan tersebut dan menyimpan arsip yang sudah tak terpakai di dalam gudang bersama dengan arsip lama yang masih terpakai.

Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

a. Prosedur penataan arsip

Pada prosedur penataan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh BPKB, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur penataan arsip masuk dan prosedur penataan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di BKKB DIY.

Pelaksanaan prosedur arsip surat di BPKB DIY dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Prosedur surat masuk dan surat keluar di BPKB DIY yaitu arsip surat yang masuk dicatat di kartu kendali masuk dan lembar disposisi kemudian dinaikan ke kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi dan didistribusikan kembali ke Sub Bagian Umum. prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY pertama, arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan didisposisi, arsip didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum,

arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

Prosedur penataan arsip surat keluar di BPKB DIY harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala BPKB DIY, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala BPKB DIY di catat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan. Prosedur penataan arsip surat keluar yaitu surat keluar pertama staff membuat konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik oleh staff, setelah itu diparaf oleh kepala Sub Bagian Umum. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan kepada Kepala BPKB DIY untuk dimintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala BPKB DIY arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik BPKB DIY dan diberikan cap atau stempel. Arsip surat keluar tersebut digandakan untuk dijadikan arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip surat.

b. Penyimpanan arsip

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, dan sistem penyimpanan. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di odner, snelhecter yang tersedia di ruangan Sub Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan. Pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sub Bagian Umum untuk arsip surat yang telah diproses disimpan pada tempat-tempat

yang telah disediakan seperti odner, snelhecter dan map folio, untuk arsip berkas disimpan di rak-rak dan almari yang berada di belakang ruangan Sub Bagian Umum BPKB DIY.

Pada pengorganisasian arsip, harus jelas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Pengorganisasian untuk arsip-arsip yang masih digunakan oleh setiap sub bag maka dilakukan secara desentralisasi sehingga segala sesuatu mulai dari pengelolaan dan tanggung jawab arsip ditangani oleh masing-masing Seksi, Bidang, dan Sub Bagian. Pertanggung jawaban arsip yang berada di Sub Bagian Umum diserahkan kepada masing-masing pegawai yang mengelola dan menyimpan arsip. Sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.

c. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di BPKB yaitu dengan cara melakukan pembersihan pada arsip, tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan. Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan.

d. Pemindehan dan pemusnahan arsip

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau

waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Jika semua arsip yang dimiliki disimpan semua dan tidak dilakukan pemindahan dan pemusnahan maka akan terjadi penumpukan arsip dan penyimpanan arsip tidak berjalan efektif.

Pelaksanaan pemindahan yang dilakukan BPKB DIY ketika volume arsip bertambah dan ruangan Sub Bagian Umum sudah tidak dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan Sub Bagian Umum lalu dipindahkan ke gudang milik BPKB DIY. Jangka waktu penyimpanan arsip yang berada di Sub Bagian Umum BPKB DIY pada umumnya disimpan dengan retensi waktu selama 5 sampai 10 tahun, bahkan lebih jika arsip tersebut masih diperlukan. Sedangkan pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY dilakukan oleh Sub Bagian Umum. Pemusnahan arsip di BPKB DIY belum dilaksanakan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur tentang pemusnahan arsip.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Pada pelaksanaan pengelolaan arsip di BPKB DIY mulai dari penataan arsip sampai pemusnahan terdapat beberapa permasalahan atau masalah antara lain:

a. Hambatan Penataan Arsip

Hambatan yang dialami oleh BPKB DIY dalam menjalankan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar berdasarkan hasil penelitian yaitu berupa kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar. Kurangnya pegawai khususnya yang menangani arsip secara menyeluruh sehingga pelaksanaan penataan arsip mulai penataan surat masuk dan penataan surat keluar yang terjadi belum terlaksana secara optimal. Selama ini yang melaksanakan penataan arsip di BPKB DIY berjumlah satu orang dan pegawai tersebut.

b. Hambatan Penyimpanan Arsip

Hambatan yang dihadapi BPKB DIY dalam melaksanakan penyimpanan arsip yaitu

belum adanya pegawai yang khusus atau konsen dalam menangani arsip, selama ini yang melakukan pengelolaan arsip adalah seluruh pegawai terutama Sub Bagian Umum, hal tersebut membuat kinerja terutama pegawai di Sub Bagian Umum tidak efisien karena selain bertugas mengolah arsip atau berkas setiap pegawai juga dibebankan untuk mengelola dan menyimpan arsip, belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip, peralatan penyimpanan yang dimiliki seperti rak dan almari masih belum bisa menampung arsip. Hal tersebut yang menjadi hambatan jalannya pelaksanaan penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum selama ini.

c. Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Hambatan yang ditemui dalam pemeliharaan arsip dan perawatan di BPKB DIY yakni tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip sehingga masih bias dijumpai arsip yang berdebu karena kurang terpelihara, terbatasnya peralatan yang dimiliki menjadi hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan, kepedulian pegawai tentang pentingnya arsip masih kurang dan waktu pegawai yang padat sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip masih dikesampingkan dan belum terpelihara dan terawat dengan baik.

d. Hambatan Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Hambatan yang dialami oleh BPKB DIY dalam melakukan pemindahan dan pemusnahan adalah tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik. Hal tersebut yang mengakibatkan pemindahan dan pemusnahan arsip yang terjadi di BPKB DIY belum berjalan secara optimal dan dalam melaksanakan pemusnahan arsip belum melaksanakannya mengingat tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemusnahan arsip, selama ini arsip yang terpakai hanya diletakkan dan ditumpuk bersama arsip lama yang masih terpakai.

3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Upaya yang dilakukan oleh pihak Sub Bagian Umum dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam melaksanakan pengelolaan arsip mulai dari tahap penataan arsip sampai pemusnahan arsip antara lain:

a. Upaya Mengatasi Hambatan Penataan Arsip

Upaya yang dilakukan BPKB DIY dalam mengatasi hambatan penataan arsip masih sederhana dengan cara dilaksanakan secara bersama-sama pegawai yang berada di BPKB DIY terutama Sub Bagian Umum karena selama ini Sub Bagian Umum masih mengalami kekurangan pegawai yang berkompeten dan konsen menangani arsip dan selain itu pihak Sub Bagian Umum juga meminta bantuan kepada siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek lapangan di BPKB DIY.

b. Upaya Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip dengan memberikan tambahan tugas pokok dalam melakukan pengelolaan arsip pada masing-masing pegawai. Memanfaatkan ruangan lain seperti gudang milik BPKB DIY sebagai ruangan penyimpanan alternatif. Melakukan pemindahan secara berkala mengingat peralatan penyimpanan dan ruangan yang dimiliki terbatas sebagai contoh ketika ruangannya sudah tidak dapat menampung arsip maka arsip tersebut disortir dan dipindahkan ke gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan alternatif atau memanfaatkan sudut ruangan dan atap rak dan almari untuk menyimpan arsip.

c. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan dan Perawatan

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY selama ini dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki seperti menggunakan alat kebersihan sebagai peralatan pemeliharaan arsip. Melakukan perawatan arsip dengan bantuan peralatan sederhana yang sudah

tersedia seperti lem, solatip bening, BPKB DIY belum menggunakan peralatan khusus karena selama ini masih belum bisa menyediakan akan kebutuhan peralatan yang sebagaimana mestinya digunakan. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip diluar jam bekerja dengan dilakukan secara bersama-sama, dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sendiri belum maksimal karena selama ini pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan secara insidental yaitu jika menurut para pegawai arsip tersebut memang dirasa perlu dilakukan maka kegiatan tersebut baru dilaksanakan.

d. Upaya Mengatasi Hambatan Pemindehan dan Pemusnahan Arsip

Selama ini dalam mengatasi hambatan pada proses pemindehan dan pemusnahan pihak BPKB DIY melakukan dengan cara gotong-royong atau bersama-sama oleh para pegawai, serta meminta rujukan atau persetujuan kepala BPKB DIY dalam menentukan arsip atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk dimusnahkan. Selama ini arsip yang sudah dinilai dan dinyatakan sudah tak terpakai masih belum dimusnahkan karena kepala BPKB DIY masih menunggu kebijakan yang dikeluarkan oleh kepala BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) mengenai tata cara pemusnahan arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Tahapan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh BPKB DIY berupa:

- a. Prosedur penataan arsip surat masuk yang dilaksanakan di BPKB DIY bertujuan untuk mengawasi alur atau jalanya arsip surat masuk dan keluar. Secara garis besar proses penataan tersebut dimulai dengan arsip surat masuk ditulis di kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat diserahkan ke Kepala BPKB untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan disposisi, arsip

didistribusikan ke ruangan Sub Bagian Umum untuk dicatat di buku agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dilanjutkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

- b. Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat disimpan di ordner, snelhecter yang tersedia di ruangan Sub Bagian Umum, sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan. Sistem penyimpanan yang digunakan di BPKB DIY yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip yang disimpan berdasarkan jenis arsip dan isi dari arsip tersebut.
- c. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di BPKB DIY dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan. Pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Secara umum pelaksanaan perawatan yang dilaksanakan di BPKB DIY dilakukan secara sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening dan lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya.
- d. Kegiatan pemindehan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau retensi arsip. Tidak semua arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY akan selamanya disimpan, setiap arsip yang dimiliki oleh BPKB DIY memiliki batas waktu penyimpanannya. Retensi atau waktu penyimpanan tersebut ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut. Pelaksanaan pemusnahan di BPKB DIY yang palaksanaannya dilakukan oleh Sub Bagian Umum belum

dilakukan karena Sub Bagian Umum belum mengetahui cara atau prosedur pemusnahan sehingga arsip yang sudah tak terpakai hanya dipisah dan diletakkan digudang bersama arsip lainnya.

2. Hambatan Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Pada proses pengelolaan yang dilakukan oleh BPKB DIY masih menemui hambatan. Faktor-faktor penghambat yang dialami oleh BPKB DIY yaitu:

- a. Hambatan dalam menjalankan pelaksanaan penataan arsip masuk dan arsip keluar berupa kurangnya pegawai yang bertugas menangani arsip masuk dan keluar khususnya yang konsen menangani arsip secara menyeluruh.
- b. Hambatan dalam melaksanakan penyimpanan arsip yaitu belum adanya pegawai yang khusus atau konsen dalam menangani arsip, selama ini yang melakukan pengelolaan arsip adalah seluruh pegawai terutama Sub Bagian Umum.
- c. Hambatan dalam pemeliharaan arsip dan perawatan yakni tidak memiliki pegawai khusus arsip yang bertugas memelihara, mengawasi dan merawat arsip sehingga masih bisa dijumpai arsip yang berdebu karena kurang terpelihara.
- d. Hambatan dalam melakukan pemindahan dan pemusnahan adalah tidak memiliki petugas khusus yang bertugas untuk menilai arsip yang disimpan dan tidak adanya pedoman atau petunjuk mengenai tata cara pemindahan dan pemusnahan yang baik.

3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di BPKB DIY

Upaya yang dilakukan oleh BPKB DIY dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan arsip, pemindahan arsip sampai pemusnahan arsip yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki selama ini seperti penambahan beban kerja kepada masing-masing pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau mahasiswa KKN yang sedang melakukan praktek kerja lapangan. Pengoptimalan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan memanfaatkan atap almari dan cabinet sebagai tempat penyimpanan,

penggunaan alat kebersihan yang tersedia di ruangan seperti sulak/kemoceng sebagai peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip, penggunaan gudang milik BPKB DIY sebagai ruangan penyimpanan arsip alternatif.

Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. BPKB DIY perlu mengadakan pelatihan atau diklat mengenai kearsipan, hal ini dilakukan agar setiap petugas yang menangani arsip di tiap bidang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai sehingga memperlancar pengelolaan arsip dinamis.
2. BPKB DIY perlu menambah fasilitas untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti lemari arsip, filing cabinet, map gantung dan rak arsip pada setiap bidang, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat lebih optimal. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan proposal kepada bagaian umum yang mengurus sarana dan prasarana untuk pengadaan fasilitas arsip.
3. Penggunaan boks arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga arsip terjaga dari debu, serta penataan penyimpanan arsip lebih rapi agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.
4. BPKB DIY perlu membuat prosedur standar atau peraturan untuk peminjaman arsip.
5. Pemeliharaan perlu dilakukan secara berkala dan dijadwal, dengan adanya jadwal pemeliharaan arsip dinamis secara teratur maka arsip dinamis yang disimpan dapat terjaga dari faktor perusak arsip sehingga arsip lebih awet dan juga ruang penyimpanan arsip lebih nyaman dan bersih.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Basuki Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sugiyono. (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sularso Mulyono, Partono, dan Agung Kuwantoro. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Profil Singkat

Anugrah Setiawan, lahir pada tanggal 18 Januari 1994 di Magelang. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011.

Dra. Rosidah, M.Si adalah dosen prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 22 April 1962. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi di IKIP Yogyakarta serta S2 bidang Ilmu Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.