

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DIBAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO TENGAH

RATNAWATY

*Dosen Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Yapis Papua*

ABSTRAK

Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah adalah salah satu lembaga Negara sehingga merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan keadmi strasian public dapat ditingkatkan kualitasnya dimana dalam pemerintahan saat ini menekan kanpentingnya “good governance” melalui suatu system pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsi pakuntabilitas instansi. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui dan menganalisa secara secara deskriptif tentang Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah. Metode analisa yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan induktif yang diperoleh berdasarkan fakta-fakta di lapangan dengan wawancara secara langsung kepada informan yang berjumlah 4 responden. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Arsip tidak berguna, Arsip tak berguna merupakan arsip yang jenisnya tidak perlu disimpan dan tidak mempunyai jangk awaktu untuk dipergunakan sejauh ini pengelolaannya berjalan baik, (2) Arsip berguna, Arsip berguna: merupakan arsip yang masih dapat dipergunakan dan memilik jangka waktu yang panjang untuk disimpan, sehingga sewaktu-waktu dapat dipergunakan, arsip tersebut tidak hilang, (3) Arsip penting, Arsip penting merupakan jenis arsip yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan, meskipun arsip tersebut tidak memiliki jangka waktu yang lama untuk di simpan dan (4) Arsip vital, Arsip vital merupan jenis arsip yang sifatnya dapat mempengaruhi efektifitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kata Kunci : Efektifitas, Pengelolaan, Arsip

I. PENDAHULUAN

A` Latar Belakang Masalah

Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah sudah memiliki sumber daya manusia pengelola kearsipan yang terdiri dari fungsional arsiparis dan petugas pengelola kearsipan yang berada di bawah koordinasi Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Pada Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Mamberamo Tengah terdapat beberapa issue aktual di bidang kearsipan yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja Pengelolaan kearsipan antaralain :

1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.
2. Belum teraturnya pengelolaan data dan arsip, dikarenakan belum mempunyai ruang depo arsip yang memadai untuk menyimpan arsip-

arsip in-aktif dari seluruh SKPD yang terdapat di Pemerintah Kabupaten Mamberamo Tengah.

3. Kurang efektifitas dalam pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja melakukan pengarsipan secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata pengelolaan dokumen yang rapi dan teratur, tidak ada peralatan komputer yang khusus mengolah sistem kearsipan, sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lamadalam penyajian informasi data.

Di sisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang kearsipan, rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi kebanyakan pegawai pada Pemerintah Kabupaten Mamberamo Tengah. Melihat kondisi permasalahan diatas maka obyek penelitian ditekankanpada kinerja pengelolaan kearsipan

Kabupaten Mamberamo Tengah, sehingga nantinya ditemukan solusi agar pengelolaan kearsipan pada Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Mamberamo Tengah dapat dilakukan dengan optimal dan efektif. Pengukuran kinerja pengelolaan kearsipan pada Kantor Sekretariat Umum dan Perlengkapan Kabupaten Mamberamo Tengah dengan menggunakan *Balance Scorecard* untuk mencatat skor hasil kinerja yang berimbang antara 2 aspek, yaitu aspek keuangan dan non keuangan, jangka pendek dan jangka panjang, intern dan ekstern.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis melakukan penelitian dengan mengambil judul yakni Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Umum dan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah

b. Rumusan masalah

Dalam penelitian ini yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah.

c. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa secara deskriptif tentang Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah untuk dapat dijadikan sebagai bahan rekomendasi dan evaluasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Arsip

Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu "ARCHEA" dan kemudian berubah menjadi "ARCHEON" yang berarti catatan atau dokumen mengenai masalah pemerintahan dan lainnya, serta di dalam bahasa Belanda arsip disebut dengan "ARCHIEF" dan pada akhirnya disebut sebagai arsip. Adapun beberapa pengertian arsip menurut beberapa ahli adalah antara lain Amsyah (2001:3), arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, filmstrip, makro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan

lain-lain. Arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Yohannes, 2006:33).

Menurut International Standards Organization (ISO:2001), arsip yaitu informasi yang disusun dalam berbagai bentuk termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Berdasarkan dari ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk dokumen dan data dalam berbagai bentuk termasuk data dalam komputer yang berisi informasi yang kemudian dikelola oleh organisasi maupun orang sebagai bukti aktivitas bisnis dan keputusan prosedur pekerjaan.

2. Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah sesuai dengan kebijakan perusahaan maka pengelolaan sistem kearsipan harus dilakukan secara baik agar tujuan perusahaan tercapai. Menurut Amsyah (2001:4), segala pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah seni pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta jadi pekerjaan yang meliputi siklus "kehidupan" arsip sejak lahir sampai mati.

Manajemen kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003:55). Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya (Laksmi, 2007:204).

3. Peranan Arsip

Pengelolaan arsip bagi suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta tidak dapat dianggap mudah namun juga tidak terlalu sulit untuk dilakukan jika perusahaan telah mengelola arsip dengan baik. Kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip pada umumnya yang dihadapi setiap kantor, antara lain menurut Sedarmayanti (2008:47), yaitu:

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya

- penempatan pegawai yang disertai tugas tanggungjawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan tidak sesuai dengan kualifikasi.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
 4. Jenis-jenis Arsip
 - a. Arsip menurut Sifat Kepentingannya, Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip Menurut (Sugiarto 2005: 17), antara lain yaitu
 - 1) Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
 - 2) Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 - 3) Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 - 4) Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
 - b. Arsip menurut Fungsinya, Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu
 - 1) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - 2) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - c. Arsip menurut Keasliannya, Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
 - d. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan terdiri dari Arsip Sentral dan Arsip Pemerintahan

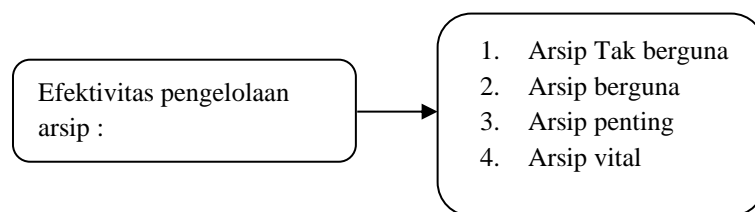
B. Variabel dan Indikator Penelitian

Penelitian ini membahas tentang Pengelolaan Arsip di Bagian Layanan Perlengkapan Pemerintah kabupaten Mamberamo Tengah, sehingga dalam mengidentifikasi variabel penelitian ini adalah menggunakan variabel tunggal yakni pengelolaan arsip, dengan memperhatikan indikator yang mengacu pada teori Sugiarto (2005: 17) tentang arsip dilihat dari sifat kepentingannya, yaitu: Arsip tidak berguna, Arsip berguna, Arsip penting dan Arsip vital

C. Kerangka Konseptual

Untuk memudahkan pelaksanaan penelitian ini perlu adanya gambaran variabel dan indikator variabel yang saling mempunyai keterikatan, sehingga pelaksanaan penelitian ini dapat berjalan secara sistematis. Oleh karena itu penulis menggambarkan bagan kerangka konseptual sebagaimana tertera dibawah ini

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual



(Sugiarto 2005: 10-17)

D. Definisi Operasional Variabel

Uraian indikator yang tertuang dalam definisi operasional dapat dijabarkan dibawah ini antara lain adalah :

1. Arsip tak berguna merupakan arsip yang jenisnya tidak perlu disimpan dan tidak mempunyai jangka waktu untuk dipergunakan
2. Arsip berguna: merupakan arsip yang masih dapat dipergunakan dan memiliki jangka waktu yang panjang untuk disimpan, sehingga sewaktu-waktu dapat dipergunakan, arsip tersebut tidak hilang
3. Arsip penting merupakan jenis arsip yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan, meskipun arsip tersebut tidak memiliki jangka waktu yang lama untuk disimpan
4. Arsip vital merupakan jenis arsip yang sifatnya dapat mempengaruhi efektifitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Tipe Dan Dasar Penelitian

Menurut Nasution (2004 : 40) bahwa “desain penelitian merupakan rencana tentang cara mengumpulkan dan menganalisis data agar dapat dilaksanakan secara serasi dengan tujuan penelitian itu. Dari kedua pendapat dari uraian di atas menerangkan bahwa desain penelitian merupakan suatu proses data yang berguna sebagai pedoman yang jelas kepada peneliti dalam menentukan batas-batas penelitian berkaitan dengan tujuan penelitian. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan induktif dimana penulis sebagai instrumen kunci (key instrument) terjun langsung ke lapangan untuk mencari berbagai fakta di mana obyek yang akan diteliti berada.

Metode deskriptif menurut Nazir (2005 : 63) dapat dijelaskan sebagai berikut : “Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.”

B. Unit Analisis

Sejalan dengan pokok permasalahan dalam penelitian ini, maka unit analisa dalam penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada bagian Umum dan Kelengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten Memberamo Tengah.

C. Informan

Adapun informan yang akan diwawancarai antara lain adalah Kepala layanan perlengkapan, Sekretaris bidang perlengkapan, Staff bagian perlengkapan dan Arsipator.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer, Adalah data yang diambil langsung dilapangan, yang dilakukan dengan cara wawancara, yaitu dengan memberikan pertanyaan langsung kepada responden yang menjadi informan dalam penelitian ini
2. Data Sekunder, Yaitu data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan, termasuk data dalam bentuk buku, jurnal atau arsip-arsip laporan..

E. Instrumen Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Nazir (2003:193), adalah “proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide*(panduan wawancara)”.

2. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2002:206) yaitu “mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku surat kabar, lengger, agenda, dan sebagainya”.

F. Tehnik Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2005:147) , dilakukan secara interaktif melalui proses data *reduction* atau reduksi data, data *display* atau penyajian data, dan *verification* atau verifikasi data.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan atau verifikasi. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian atau data lapangan ditulis dalam uraian yang jelas dan lengkap yang nantinya akan direduksi, dirangkum dan difokuskan padahal-hal yang berkaitan dengan penelitian kemudian dicari tema atau pola (melalui proses penyuntingan, pemberian kode, dan pembuatan tabel).

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan cara mendeskripsikan data yang ada secara sederhana, rinci, utuh, dan integratif yang digunakan sebagai pijakan untuk menentukan langkah berikutnya dalam menarik kesimpulan dari data yang ada. Dikarenakan penelitian ini juga penelitian kuantitatif maka penyajian data yang digunakanya itu tabel distribusi frekuensi. Distribusi frekuensi adalah penyusunan suatu data mulai dari yang terkecil sampai yang terbesar yang membagi banyaknya data kedalam beberapa kelas. Kegunaan data yang masuk dalam distribusi frekuensi adalah untuk memudahkan data dalam penyajian, mudah dipahami dan mudah dibaca sebagai bahan informasi, pada gilirannya digunakan untuk perhitungan membuat gambar statistik dalam berbagai bentuk penyajian data (Riduwan, 2008:66).

3. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi)

Penarikan kesimpulan dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung. Sejak awal memasuki lokasi penelitian dan selama proses pengumpulan data berlangsung, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu dengan mencari pola, tema, hubungan, persamaan dan hal-hal yang sering timbul yang dituangkan dalam kesimpulan yang tentative namun dengan bertambahnya data melalui verifikasi terus menerus memperoleh

kesimpulan-kesimpulan yang bersifat grounded (dasar).

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bagian ini secara khusus akan membahas hasil penelitian berdasarkan pada instrument inti wawancara peneliti dengan sejumlah informan berkaitan dengan indikator yang telah ditetapkan dan tergambar dalam kerangka konseptual yang terdiri dari 4 kajian khusus yaitu sebagai berikut:

1. Arsip tidak berguna

Indikator pertama yang dipilih dalam kajian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten MemberamoTengah yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Arsip tak berguna.

Arsip tak berguna merupakan arsip yang jenisnya tidak perlu disimpan dan tidak mempunyai jangka waktu untuk dipergunakan. Berdasarkan hal tersebut peneliti telah melakukan wawancara dengan saudara SP Selaku Staf Bagian Umum Pengelola Arsip beliau mengatakan bahwa : *“Jenis surat atau dokumen seperti ini, pengelolaannya sudah jelas pada kantor kami, yaitu dengan cara diinpt jenis surat dan tujuan surat serta waktu masuknya surat tersebut termasuk tentang agenda surat tersebut, setelah itu berkas yang ada biasanya bisa langsung dimusnahkan”*.

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan saudari BP selaku Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan berkaitan dengan pengelolaan arsip tidak berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Sudah jelas bila dilihat dari jenis arsipnya, jadi penanganannyapun relative mudah, hanya dipahami isi dokumen atau surat tersebut selanjutnya mencoba mengakomodir isi dari surat tersebut dan berkanya bisa langsung dimusnahkan karena riwayat suratnya sudah direkap pada buku surat masuk yang ada pada instansi kami”*

Lebih lanjut peneliti juga melakukan wawancara dengan saudari Sa.P selaku Kepala Bagian Absensi, berkaitan dengan pengelolaan arsip tidak berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Pada dasarnya saya sependapat dengan informan lainnya, berkaitan dengan pengelolaan arsip tak berguna tersebut, dimana jenis arsip ini tidak perlu disimpan, misalnya seperti memo, undangan dan lain-lain, tapi hanya cukup dikonfirmasi pada pegawai yang dimaksudkan dalam surat tersebut untuk selanjutnya ditindak lanjuti, sepanjang yang bersangkutan sudah mengetahuinya, maka surat atau document tersebut bias secara langsung dimusnahkan”*.

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut diatas, maka sudah sangat jelas berkaitan dengan pengelolaan arsip yang berdasarkan sifatnya merupakan arsip tidak berguna, dimana dokumen tersebut tidak perlu disimpan dalam lemari arsip tetapi cukup dipahami isinya dan selanjutnya surat tersebut bisa dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan kertas yang kegunaannya tidak jelas.

2. Arsip berguna

Indikator kedua yang dipilih dalam kajian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten MemberamoTengah yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Arsip berguna.

Arsip berguna: merupakan arsip yang masih dapat dipergunakan dan memiliki jangka waktu yang panjang untuk disimpan, sehingga sewaktu-waktu dapat dipergunakan, arsip tersebut tidak hilang. Berdasarkan hal tersebut peneliti telah melakukan wawancara dengan saudara SP Selaku Bagian Umum dan Pengelola Arsip beliau mengatakan bahwa : *“Arsip ini pada dasarnya sama dengan arsip penting, namun yang membedakan arsip ini dengan arsip berguna penting biasanya dari jangka waktu kegunaannya, dimana arsip berguna jangka waktu penggunaannya jauh lebih lama dibanding arsip penting”* Demikianpun dalam pengelolaan yang dilakukan pada instansi kami mengenai arsip tersebut, sejauh ini telah dilakukan upaya lebih baik berupa mengatur arsip tersebut dalam sebuah lemari yang tertutup rapat dan diposisikan diruangan bagian umum dengan memberikan tanda dimana label arsip ditulis dengan bahan kertas berwarna kuning, hal tersebut sebagai tanda bahwa nama document tersebut merupakan document kategori berkas atau document berguna. Sedangkan untuk kategori document lainnya ditandai dengan label tulisan dengan warna kertas yang berbeda”.

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan saudari BP selaku Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan berkaitan dengan pengelolaan arsip berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Arsip yang sifatnya berguna jelas memerlukan perawatan yang baik agar bila sewaktu-waktu dibutuhkan mudah dicari, arsip penting tersebut pada instansi kami dikelompokkan dalam maps dan disimpan dalam lemari secara tersusun berdasarkan tanggal masuknya surat tersebut, sehingga memudahkan bila mencari data dan dokumen pada waktu tertentu”*

Lebih lanjut peneliti juga melakukan wawancara dengan saudara YM selaku Kepala Bagian Perlengkapan, berkaitan dengan pengelolaan arsip tidak berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Jenis*

arsip ini merupakan jenis arsip yang perlu menjadi perhatian khusus dalam penyimpanannya, karena jenis arsip ini memiliki masa berlaku relative panjang sehingga perlu pemeliharaan khusus agar tidak mudah rusak, bahkan sebaiknya arsip jenis ini diback up dengan cara disimpan dalam bentuk softcopy dalam computer, dengan cara dokumen tersebut di scan”

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut diatas, maka sudah sangat jelas berkaitan dengan pengelolaan arsip yang berdasarkan sifatnya merupakan arsip berguna, dimana dokumen tersebut disimpan secara baik dan di input dalam buku keluar masuk surat pada instansi tersebut, selanjutnya surat atau dokumen tersebut disusun dalam map yang tersimpan dalam lemari tertutup agar tidak mudah rusak, artinya sejauh ini pengelolaan arsip tersebut telah berjalan secara baik.

3. Arsip Penting

Indikator ketiga yang dipilih dalam kajian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten MemberamoTengah yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Arsip penting.

Arsip penting merupakan jenis arsip yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan, meskipun arsip tersebut tidak memiliki jangka waktu yang lama untuk disimpan. Berdasarkan hal tersebut peneliti telah melakukan wawancara dengan saudara MJ Selaku Staf Tata Usaha beliau mengatakan bahwa : *“Penyimpanan arsip penting seperti daftar gaji berkala pegawai, dokumen riwayat hidup pegawai dan lainnya, pada instansi kami diarsipkan dengan cara pemberian kode dimana untuk arsip yang termasuk dalam kategori penting diberikan kode dengan system penomoran yaitu dengan nomor 090 dan disusun berdasarkan tanggal masuknya serta disusun dalam maps yang selanjutnya disimpan dalam lemari yang diletakan pada ruangan bagian umum dan perlengkapan”*.

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan saudara BP selaku Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan berkaitan dengan pengelolaan arsip penting, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Pada dasarnya pada instansi kami sudah diterapkan aturan mengenai tatacara pengarsipan surat dan document, namun belum tertuang dalam SOP yang dibakukan sebagai acuan bersama bagi seluruh pegawai yang ada pada instansi kami, untuk perawatannya relative berjalan baik, namun kendala yang cenderung terjadi adalah apabila surat atau dokumen tersebut telah dipinjam, sering terjadi pengembalian arsip tersebut tidak pada tempat asalnya, sehingga susunan tanggal pengarsipan menjadi tidak rapih dan harus selalu disusun*

ulang berdasarkan waktu masuknya arsip tersebut”.

Lebih lanjut peneliti juga melakukan wawancara dengan saudara YP selaku Staff Tata Usaha, berkaitan dengan pengelolaan arsip tidak berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Pengelolaan arsip jenis ini pada umumnya cenderung baik, dimana pengaturan arsip telah dikondisikan sedemikian rupa agar arsip tersebut tetap terjaga baik, tidak mudah rusak dan memiliki kode atau cirri khusus agar mempermudah dalam membedakan kategori dari arsip tersebut, cirri yang digunakan bias dengan kode angka huruf atau warna dari boxfile yang digunakan, termasuk pemisahan tempat penyimpanan setiap kategori arsip dimaksud”*.

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut diatas, maka sudah sangat jelas berkaitan dengan pengelolaan arsip yang berdasarkan sifatnya merupakan arsip penting, dimana dokumen tersebut hamper sama pengeolaannya dengan arsip berguna, namun susunannya untuk arsip ini diletakkan didepan berdasarkan pertimbangan masa berlakunya arsip tersebut yang relative lebih panjang dibandingkan arsip berguna, kendala yang timbul adalah sering terjadinya perubahan susunan document tersebut karena pada saat dipinjam atau dipisahkan dari lemari arsip, tidak disimpan kembali pada susunan awalnya berdasarkan tanggal masuk document tersebut.

4. Arsip vital

Indikator terakhir yang dipilih dalam kajian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dibagian Layanan Perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten MemberamoTengah yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Arsip vital.

Arsip vital merupakan jenis arsip yang sifatnya dapat mempengaruhi efektifitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Berdasarkan hal tersebut peneliti telah melakukan wawancara dengan saudara RP selaku Staf Perlengkapan beliau mengatakan bahwa : *“Pengarsipan document ini pada instansi kami yaitu dengan cara penyimpanan disusun pada boxfile warna hitam yang selanjutnya disimpan pada lemari yang tertutup agar tidak mudah rusak, tidak ada kode khusus untuk penyimpanan document ini, hanya dari warna boxfile yang membedakan dari dokumen lainnya”*.

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan saudara BP selaku Kepala Bagian Umum Kepegawaian berkaitan dengan pengelolaan arsip vital, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Teknis dari pengarsipan document ini pada umumnya sama dengan arsip jenis lainnya, namun salah satu jenis dokumen yang diarsipkan seperti daftar riwayat hidup pegawai, SK jabatan, Ijazah terakhir pegawai,*

kadang tidak lengkap karena banyaknya pegawai yang melalalkan document tersebut sehingga tidak mengumpulkan kepada staff arsiping sehingga pada saat dibutuhkan harus selalu meminta kembali untuk dilengkapi secara berulang-ulang”.

Lebih lanjut peneliti juga melakukan wawancara dengan saudara MB selaku Staff Perlengkapan, berkaitan dengan pengelolaan arsip tidak berguna, beliau menyampaikan hal-hal sebagai berikut: *“Dalam penyimpanan arsip secara umum pada instansi kami, secara keseluruhan telah ditentukan dengan memberikan pembeda pada setiap jenisnya, yaitu berdasarkan pada kategori dari masing-masing arsip tersebut, secara khusus untuk arsip vital yang paling membedakan adalah tempat penyimpanannya yang dikondisikan pada boxfile yang selanjutnya disimpan pada lemari khusus yang terkunci dan hanya beberapa pegawai yang memiliki akses untuk membuka lemari tersebut”.*

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut diatas, maka sudah sangat jelas berkaitan dengan pengelolaan arsip yang berdasarkan sifatnya vital, dimana dokumen tersebut secara khusus diarsipkan dalam boxfile berwarna hitam dan disusun berdasarkan data pegawai yang selanjutnya disimpan pada lemari arsip yang ada pada ruangan bagian umum dan perlengkapan, namun secara khusus jenis data pegawai seperti daftar riwayat hidup pegawai, SK jabatan, Ijazah terakhir pegawai sebagian pegawai belum melengkapinya.

B. Pembahasan

Arsip bukanlah sesuatu yang asing bagi suatu kantor tetapi tidak semua kantor mampu mengelola arsip dengan benar. Tingkat kesulitan dalam pengelolaan arsip tiap organisasi pun berbeda-beda. Semakin besar suatu organisasi maka semakin kompleks pula pengelolaan arsipnya, dan sebaliknya.

Sebagai sumber informasi manajemen, semua dokumen atau arsip dalam suatu organisasi harus ditangani secara khusus agar terpelihara dan mudah ditemukan jika diperlukan. Pengelolaan arsip dalam suatu kantor biasa disebut sebagai tata kearsipan atau manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan diartikan sebagai seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyimpanan arsip. Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Manajemen kearsipan dibatasi dalam ruang lingkup aspek POAC (Planning, Orgaizing, Actuating, dan Controlling)

1. Planning (Perencanaan) adalah kegiatan yang sangat penting karena tanpa adanya perencanaan maka kegiatan tidak akan berjalan baik. Kegiatan perencanaan dalam pengelolaan arsip meliputi rencana arsip yang akan dilakukan, alat media yang digunakan, cara pelayanan arsip, sampai bagaimana pemusnahan dan pelestarian arsip.
2. Organizing (Pengorganisasian) merupakan tindak lanjut dari suatu perencanaan. Rencana yang sudah dibuat dikoordinasikan kepada anggota organisasi dan dibentuk suatu langkah konkrit untuk pelaksanaannya. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip, yaitu:
 - a. Pegawai cakap sesuai bidangnya
 - b. Keuangan mendukung rencana pengurusan arsip
 - c. Peralatan arsip yang memadai
 - d. System atau metode penyimpanan arsip yang baik
 - e. System penataan berkas yang idesuaian dengan aktivitas manajemen
3. Actuating (Pelaksanaan) yang meliputi kegiatan pelaksanaan langkah pengelolaan kearsipan mulai dari awal diterima arsip sampai pemusnahan atau pelestarian. Kegiatan ini juga mencakup pemeliharaan arsip dengan pengawasan.
4. Controlling (Pengawasan) merupakan seluruh kegiatan pengawasan dari semua komponen manajemen kearsipan sehingga pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai standar tertentu, efektif, dan efisien.

Untuk lebih jelas tentang empat indikator dalam sebuah organisasi sebagai berikut:

1. Arsip tidak berguna

Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan

teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Setelah mempelajari arsip menurut kata, asal usul dari beberapa sumber diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/ swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip tak berguna merupakan arsip yang jenisnya tidak perlu disimpan dan tidak mempunyai jangka waktu untuk dipergunakan sehingga jenis surat atau dokumen ini tidak perlu diarsipkan atau bisa langsung dimusnahkan, jenis arsip ini seperti surat undangan, memo dan lain-lain, dimana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Tengah sejauh ini berjalan baik.

2. Arsip berguna

Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding).

Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Penyimpanan warkat (filing) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sistem penyimpanan warkat (filing sistem) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Arsip berguna: merupakan arsip yang masih dapat dipergunakan dan memiliki jangka waktu yang panjang untuk disimpan, sehingga sewaktu-

waktu dapat dipergunakan, arsip tersebut tidak hilang. Arsip berguna, contohnya: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang.

3. Arsip penting

Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum. Warkat juga mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan. Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.

Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau. Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian. Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

Arsip penting merupakan jenis arsip yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan, meskipun arsip tersebut tidak memiliki jangka waktu yang lama untuk disimpan. Arsip penting, contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji

4. Arsip vital

Arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Yunani yakni "arche" yang memiliki arti permulaan. Dalam beberapa waktu, arche berkembang menjadi "ta archia" Dalam hal ini ta archia memiliki arti sebagai catatan. Selanjutnya ta archia berubah lagi menjadi "archeon" yang berarti gedung pemerintahan.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat

atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud berupa surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya yang diterima dan dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Arsip vital merupakan jenis arsip yang sifatnya dapat mempengaruhi efektifitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Arsip vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah.

BPPT, lanjut Jumain, telah membentuk unit kerja Biro Umum dan Humas (BUH), termasuk arsiparis didalamnya yang fokus untuk meningkatkan fungsinya dalam pengelolaan arsip dan menempatkan pada tempat yang tepat. Tidak hanya di BUH, kedepannya dibutuhkan juga arsiparis di setiap masing-masing unit kerja sehingga dokumen disetiap unit kerja dapat tertata dengan baik dan rapi, jelasnya.

Dengan diadakannya diklat ini, diharapkan dapat mendorong dan menciptakan arsiparis yang terampil dan menjadi penggerak bagi pembenahan kearsipan BPPT. Diklat ini juga merupakan Quick-win program Setama BPPT tahun ini sebagai sasaran mencapai Reformasi Birokrasi (RB) dan BPPT sebagai Good Governance, ungkapnya lebih lanjut.

Terkait dengan Good Governance, kata Deputy Bidang Konservasi Arsip ANRI, Mustari Irawan, hal terpenting adalah diterapkannya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas yang diakui sebagai landasan awal bagi terwujudnya tata pemerintahan yang baik secara umum. Jika BPPT ingin mewujudkan Good Governance dan mencapai RB, BPPT harus melakukan penciptaan pemeliharaan penyusutan dan pengelolaan arsip. Kesemuanya itu harus dilakukan dengan proses, sistem dan prosedur yang jelas, efektif dan efisien

yang terukur serta sesuai dengan prinsip-prinsip Good Governance.

V. KESIMPULAN

1. Arsip tidak berguna, Arsip tak berguna merupakan arsip yang jenisnya tidak perlu disimpan dan tidak mempunyai jangka waktu untuk dipergunakan sejauh ini pengelolaannya berjalan baik.
2. Arsip berguna, Arsip berguna: merupakan arsip yang masih dapat dipergunakan dan memiliki jangka waktu yang panjang untuk disimpan, sehingga sewaktu-waktu dapat dipergunakan, arsip tersebut tidak hilang
3. Arsip penting, Arsip penting merupakan jenis arsip yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan, meskipun arsip tersebut tidak memiliki jangka waktu yang lama untuk disimpan.
4. Arsip vital, Arsip vital merupakan jenis arsip yang sifatnya dapat mempengaruhi efektifitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, (Yogyakarta: Gava Media), 2005.
- Badri Munir Sukoco, Administrasi Perkantoran Modern, (Surabaya: Erlangga), 2007.
- Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, (Jakarta: Bumi Aksara), 2009.
- Doni Juni Priansa dan Agus Garinda, Manajemen Perkantoran; Efektif, Efisien, dan Profesional, (Bandung: Alfabeta), 2013.
- Durotul Yatimah, Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran, (Bandung: Pustaka Setia), 2009.
- Emzir, Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data, (Jakarta: Rajawali Pers), 2011.
- Hadi Abu Bakar, Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali, (Jakarta: Cahaya Aksara), 1990.
- Hayatur Rahmi, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, Vo. 1, No. 1, (eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran), 2012.
- Ibnu Syamsi, Sistem dan Prosedur Kerja, (Jakarta: Bumi Aksara), 1994.
- Irra Chrisyanti Dewi, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT. Prestasi PustakaTengah), 2011.
- Moekijat, Administrasi Perkantoran, (Bandung: Mandar Maju), 2008.

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Risa Agustian, Kamus Ilmiah Populer, (Surabaya: Serba Jaya)
- Sedarmayanti, Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar, Cet. 3, (Bandung: Mandar Maju), 2009.
- Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: Rineka Cipta), 2002.
- Sularso Mulyono, dkk, Dasar-dasar Kearsipan, (Yogyakarta: Liberty), 1985.
- Suparjati, dkk, Tata Usaha dan Kearsipan, (Yogyakarta: Kansissus), 2004.
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty), 1996.
- Thomas Wiyasa, Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis, (Jakarta: Paradnya Paramita), 2005.
- Yohanes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang: Dioma), 2006.
- Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, Cet. Ke-9 Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.2001.