

# **Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah**

**Esti Nuraeni\*), Ika Krismayani**

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## **Abstrak**

Skripsi ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah”. Tujuan dari penelitian ini adalah menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini adalah *purposive*. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Hasil penelitian ini yaitu sistem pengelolaan arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem penyimpanan abjad (*alphabetical filing system*). Sistem pengelolaan arsip dinamis kepegawaian yang ada di Subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah tidak hanya menggunakan sistem penyimpanan manual tetapi juga menggunakan sistem penyimpanan secara digital.

**Kata Kunci:** Arsip dinamis; arsip kepegawaian; pengelolaan arsip dinamis.

## **Abstract**

*This research is entitled "Analysis of Dynamic Records Management Personnel at Central Statistics Agency of Central Java Province". The purpose of this study is to explain how the management of the archive of the official staffing at Central Statistics Agency of Central Java Province. This research uses qualitative research design and descriptive research type. Sampling technique in this research is purposive sampling. Data collection techniques used in this study are observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques used in this study is data reduction, data presentation, and verification. The result of this research is the system of the management of the official archives of personnel in the subdivision of personnel and law at Central Statistics Agency of Central Java Province using alphabetical filing system (alphabetical filing system). Dynamic records manpower management system that exist in the Sub-Section of personnel and law BPS Central Java Province not only use manual storage system but also using digital storage system.*

**Keywords:** *Dynamic archives; personnel records; records management.*

\*) Penulis Korespondensi.  
E-mail : esti.nuraeni@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Dalam melaksanakan fungsi sebuah lembaga baik pemerintahan maupun swasta membutuhkan adanya sumber informasi. Arsip merupakan sumber informasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di suatu lembaga yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pemanfaatan informasi yang autentik dan terpercaya.

Menurut Ricks dalam Krihanta (2014: 14) Arsip dinamis adalah informasi terekam, apa pun media atau karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam kegiatan suatu instansi. Keberadaan arsip dalam setiap lembaga pemerintahan maupun swasta sangat dibutuhkan dan memiliki peran dalam pelaksanaan pembangunan bangsa dan negara.

Dalam penyelenggaraannya, kegiatan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Menurut Sekretariat Direktorat Perbendaharaan (2013: 11) setiap lembaga pemerintah maupun swasta memiliki arsip dinamis berupa arsip kepegawaian yang disimpan dalam jangka waktu tertentu dan frekuensi penggunaannya tinggi. Arsip kepegawaian dalam sebuah lembaga merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah masalah kepegawaian sebagai contoh seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya yang dalam penggunaannya hanya sebagai referensi oleh atasan baik dalam pengangkatan maupun mutasi pegawai.

Arsip dinamis kepegawaian merupakan arsip yang memiliki nilai guna tinggi, arsip dinamis kepegawaian dalam pengelolaannya diharapkan dapat memudahkan temu kembali arsip. Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip (Sedarmayanti, 2003: 104).

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Pada masa pemerintahan Badan Pusat Statistik dari awal berdiri hingga sekarang telah mengalami beberapa perkembangan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dari Badan Pusat Statistik yaitu pelopor data

statistik terpercaya untuk semua. Sistem penyimpanan kearsipan yang ada di kantor Badan Pusat Statistik yaitu menggunakan azas pengorganisasian arsip desentralisasi, dimana setiap bagian dan seksi memiliki bagian arsip tersendiri dan tidak terpusat, serta belum memiliki unit khusus sebagai pusat arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah, Arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah dikelola oleh seorang staf yang diberi wewenang untuk melakukan kegiatan kearsipan dan bukan berlatarbelakang pendidikan kearsipan. Pengelolaan arsip kepegawaian dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, arsip kepegawaian yang disimpan dikelompokkan berdasarkan kabupaten dan beberapa kabupaten dijadikan satu dalam *rolling cabinet* serta diberi label dengan urutan abjad nama pegawai. Dengan sistem abjad memiliki kelebihan dan kekurangan dalam proses temu kembali, karena masih banyak arsip yang tersimpan bukan ditempatnya sehingga menjadi kendala dalam proses temu kembali arsip dinamis kepegawaian. Dari penjelasan tersebut, penulis ingin mengkaji "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah".

Tujuan dan permasalahan yang ingin diteliti untuk menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah.

Arsip berasal dari bahasa Belanda *archieff* yang bersumber dari bahasa Yunani *archeion* yang artinya gedung kota, kuno, atau achivum (bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan ( Sulistyono-Basuki, 2013: 13).

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pengertian arsip adalah:

"Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berasyarakat, berbangsa dan bernegara".

Arsip dinamis atau *records* dalam konteks Anglo-Saxon adalah arsip dinamis yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip

dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta, serta perorangan ( Sulisty-Basuki, 2013:1.43).

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 17) arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

- a. Arsip dinamis aktif artinya arsip dinamis yang digunakan sedikitnya 10 kali setahun. Contoh arsip dinamis aktif adalah berkas pegawai yang masih bekerja, tagihan pada tahun anggaran yang sedang berjalan, korepondensi, dan tugas kreatif yang sedang berlangsung.
- b. Arsip dinamis inaktif artinya arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun, merupakan arsip dinamis jangka panjang yang memiliki kesinambungan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip dinamis. Contoh arsip dinamis inaktif adalah berkas karyawan yang sudah diberhentikan, tagihan yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lampau, proyek yang sudah selesai, dan cek yang sudah dilunasi.

Arsip kepegawaian merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah kepegawaian sebagai contoh seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya yang dalam penggunaannya hanya sebagai referensi oleh atasan baik dalam pengangkatan maupun mutasi pegawai. Arsip dinamis seorang karyawan disimpan sampai dia pensiun. Sesudah itu masih disimpan sampai yang bersangkutan meninggal dunia. Walaupun karyawan tersebut sudah meninggal dunia, arsip dinamis tidak segera dimusnahkan karena arsip dinamis masih diperlukan untuk pembayaran pensiun bagi janda atau duda dari pegawai yang bersangkutan. Apabila duda atau janda dari pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, arsip dinamis personalia belum dapat dimusnahkan. Arsip dinamis personalia itu baru dapat dimusnahkan apabila anak dari pegawai yang sudah pensiun tadi semuanya sudah mencapai 18 tahun ke atas (Sulisty-Basuki, 2013:1.35-1.36).

Menurut Sumrahyadi (2010: 1.13) pengelolaan berkas meliputi unsur asas pemberkasan yang digunakan apakah sentral di unit kearsipan atau desentralisasi pada masing-masing unit kerja atau gabungan, apa tujuan dari pemberkasan tersebut, langkah-langkah pemberkasan, sarana yang digunakan misalnya sarana penyimpanan seperti *filling cabinet*, *rotary filling system*, lemari arsip, *folder*, map, kode dan klasifikasi arsip yang digunakan, jenis pemberkasan yang digunakan

beserta contohnya, langkah dalam penemuan kembali arsip dan peminjaman arsip.

Kegunaan dari pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut:

- a. Sebuah badan korporasi atau perorangan memerlukan akses yang efisien terhadap arsip dinamis. Pengelolaann arsip dinamis dapat memberikan informasi yang tepat untuk keperluan: (1) membantu pengambilan keputusan, (2) sarana umum, (3) sebagai bukti kebijakan dan aktivitas dan (4) menunjang litigasi.
- b. Badan korporasi memiliki tanggung jawab hukum, profesional dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu, serta disyaratkan untuk mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu yang tentunya membutuhkan pengelolaan arsip dinamis yang baik.
- c. Badan korporasi perlu mengontrol volume arsip dinamis yang diciptakannya. Maka diperlukan pengelolaan arsip dinamis dalam pengembangan kontrol pemusnahan arsip dinamis serta pemisahan arsip dinamis aktif dengan arsip dinamis inaktif.

Setelah mengetahui kegunaan dari pengelolaan arsip dinamis dalam sebuah organisasi maupun badan korporasi, maka berikut siklus hidup arsip dinamis sesuai yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

## 2. Metode Penelitian

Pada penelitian ini digunakan desain penelitian kualitatif, menurut Bogdan dan Taylor dalam Tohirin (2012:2) penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Sementara metode pendekatan yang digunakan adalah deskriptif, menurut Sukmadinata (2009:18), menyatakan bahwa penelitian deskriptif bertujuan mendefinisikan suatu keadaan atau fenomena secara apa adanya. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif karena analisis datanya berupa kata-kata tertulis atau lisan dan mempertimbangkan pendapat orang lain yang bisa disebut dengan narasumber.

Pemilihan informan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel dengan menentukan subyek/obyek sesuai tujuan penulis, penulis memilih unit analisis tersebut berdasarkan kebutuhannya dan menganggap bahwa unit analisis tersebut representatif (Satori, 2012: 48).

Kriteria informan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Staf subbagian kepegawaian dan hukum Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah.
- b. Pernah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis kepegawaian.
- c. Pernah melakukan pencarian dan temu kembali arsip.
- d. Staf subbagian kepegawaian dan hukum dan hukum yang mau diwawancarai.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu memberikan informasi yang relevan tentang objek penulisan.

Karena penelitian ini adalah penelitian dengan desain penelitian kualitatif deskriptif, maka metode analisis data yang digunakan adalah model analisis milik Miles dan Huberman. Metode analisis ini terdiri dari tiga kegiatan, yaitu, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau *conclusion drawing* (Sugiyono, 2015).

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan tertulis (Emzir, 2012: 129). Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci, laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Reduksi data dilakukan dengan meringkas kembali catatan lapangan dengan memilih hal-hal yang pokok atau penting, yakni yang berkaitan dengan permasalahan pengelolaan arsip dinamis kepegawaian yang menjadi fokus penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu wawancara dan observasi. Teknik wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara semi-terstruktur. Sedangkan untuk teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi non-partisipan. Jawaban dari informan yang telah diperoleh kemudian dikelompokkan dan dianalisa oleh peneliti untuk selanjutnya dilakukan pemilihan dan pencatatan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu berbagai data yang dapat mengungkapkan adanya gambaran peran pustakawan dalam pembelajaran literasi informasi mahasiswa.

Setelah adanya reduksi, kegiatan selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data, dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Melalui penyajian data dapat terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami. (Sugiyono, 2015). Pada penelitian ini penyajian data disajikan dalam bentuk narasi atau uraian singkat yang terorganisir. Berbagai data yang telah direduksi sesuai dengan fokus penelitian, kemudian oleh peneliti disajikan dalam bentuk narasi sehingga dapat dengan mudah dipahami.

Metode analisis data yang terakhir adalah verifikasi. Kesimpulan awal yang telah dibentuk masih dapat bersifat sementara dan masih dapat berubah jika tidak memiliki bukti kuat. Akan tetapi kesimpulan awal dapat menjadi kredibel jika didukung bukti-bukti valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data. Kesimpulan yang diharapkan adalah temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. (Sugiyono, 2015).

### **3. Hasil dan Pembahasan**

#### **A. Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian**

Pengelolaan arsip dinamis kepegawaian dilakukan oleh salah seorang staf di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah. Staf tersebut diberi wewenang untuk mengelola arsip dikarenakan sebelumnya dalam pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah dilakukan oleh masing-masing staf. Arsip dinamis kepegawaian sendiri mulai dikelola dan ditata dengan rapih mulai tahun 2014. Sebelum tahun 2014, pengelolaan arsip dinamis kepegawaian belum mulai diperhatikan dan hanya mengandalkan map plastik untuk penyimpanan arsip dinamis kepegawaian.

Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan oleh seorang staf yang diberi wewenang menjadi petugas arsip dan juga masing-masing pegawai juga turut andil dalam pengelolaan arsip dinamis kepegawaian. Namun perlu adanya pengetahuan oleh petugas arsip terhadap masing-masing pegawai mengenai pengelolaan arsip dinamis kepegawaian yang baik, agar dalam mengelola arsip dinamis kepegawaian juga dapat terjaga keteraturannya.

Subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah telah melaksanakan UU Nomor 43 Tahun 2009 bahwa pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Meskipun demikian staf yang bertugas dalam melakukan pengelolaan arsip bukanlah seorang arsiparis dan tidak memiliki latar belakang pendidikan yang khusus dalam bidang arsip. Dengan begitu subbagian kepegawaian dan hukum dapat memberikan pengembangan sumber daya manusia berupa pelatihan dan pendidikan arsiparis kepada staf subbagian kepegawaian dan hukum yang diberi wewenang menjadi petugas arsip seperti yang tercantum dalam UU Nomor 49 Tahun 2009 pasal 30 bahwa pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan,

pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan, sehingga nantinya staf tersebut dapat menerapkan ilmu pengetahuannya dalam mengelola arsip yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

### 1) Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis dapat terjadi karena organisasi tersebut membuat arsip untuk organisasi lain, misalnya: peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain dan sebagainya. Maupun organisasi tersebut menerima dari pihak lain, misalnya: saran-saran, informasi, permohonan dan sebagainya. Arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah terdiri dari beberapa arsip yang memang bersifat arsip dinamis aktif yang masih sering diakses oleh masing-masing pegawai, namun ada juga arsip dinamis yang sifatnya inaktif yang intensitas penggunaannya sudah berkurang. Arsip dinamis kepegawaian tentunya diciptakan saat pegawai tersebut memulai berkarir hingga berlanjut sesuai jenjang karir pegawai tersebut.

Selain arsip yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai serta kenaikan pangkat, terdapat juga arsip yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai. Penciptaan arsip dinamis kepegawaian juga dapat berupa usulan-usulan dari masing-masing pegawai yang ada di tiap kabupaten BPS se-Provinsi Jawa Tengah, kemudian surat masuk ke subbagian kepegawaian dan hukum yang kemudian diproses dan diolah sesuai dengan disposisi dari atasan.

Baik surat yang masuk ke subbagian kepegawaian dan hukum ataupun surat keluar untuk organisasi lain dicatat agenda surat masuk dan keluar dalam bentuk microsoft excel dan dibuat tabel untuk memudahkan dalam pencatatan. Bentuk dari agenda surat masuk dan keluar ini sudah dalam bentuk digital yang tentunya lebih efisien dibandingkan dengan buku agenda yang ditulis secara manual.

### 2) Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis tentunya arsip dinamis digunakan dan dipelihara, karena arsip merupakan sumber informasi yang berguna dalam menjalankan suatu organisasi maupun badan korporasi. Berikut penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

Arsip merupakan alat pengingat bagi sebuah organisasi maupun badan korporasi. Begitu pula dengan arsip dinamis kepegawaian yang tentunya memegang peran penting bagi kelancaran pegawai dalam membangun karirnya dalam sebuah organisasi.

Dalam penggunaan dan pemeliharaannya arsip dinamis kepegawaian diharapkan adanya sebuah sistem penyimpanan yang dapat memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Dari observasi dan wawancara yang dilakukan penulis di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah dapat diketahui bahwa subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem penataan arsip berupa sistem abjad/*alphabetical filing system*. Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z.

Dalam penataan arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah arsip setiap pegawai dimasukkan kedalam sebuah *odner* dan diberi nama masing-masing pegawai. Meski demikian dalam penataannya tidak murni diurutkan berdasarkan nama pegawai dari A hingga Z, melainkan dengan dipadukan diurutkan dengan jabatannya dari kepala BPS kabupaten, hingga kepala seksi baru kemudian diurutkan berdasarkan abjadnya. Hal ini dikarenakan untuk memudahkan apabila dari jabatan tersebut terdapat kekosongan maka mudah dalam temu kembali.

Penyimpanan arsip dinamis masing-masing pegawai dimasukkan kedalam *odner* dengan diberi label nama pegawai dan dibedakan warnanya sesuai dengan karisidenannya yang terdiri dari beberapa kabupaten. Hal ini dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dinamis kepegawaian sudah lebih baik dan teratur dengan menggunakan *odner* pada masing-masing pegawai dibandingkan dengan sebelum dilakukan pengelolaan arsip dinamis kepegawaian sebelum tahun 2014 dimana arsip pegawai masih dimasukkan kedalam map plastik. Penggunaan *odner* ini dilakukan semenjak adanya pembagian tugas staf subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

Arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah juga telah ditata sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mirman (2013: 5.4) penataan arsip adalah cara atau metode dalam menata, mengatur, dan menyimpan dokumen di dalam berkas, dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2005: 71).

### 3) Sistem Penataan Arsip Dinamis Secara Digital

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin, 2016: 411).

Arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum tidak hanya dikelola secara manual tetapi juga untuk menjamin terjaganya arsip dinamis kepegawaian dari bahaya bencana yang sewaktu-waktu dapat terjadi. Subbagian kepegawaian dan hukum juga menyimpan arsip dinamis kepegawaian dalam bentuk digital. Salah satu bentuk digitalisasi arsip dinamis kepegawaian ini adalah dengan melakukan *scanning* terhadap semua arsip dinamis kepegawaian. Hal ini dilakukan selain menjaga informasi dari arsip dinamis kepegawaian itu sendiri juga memudahkan staf subbagian kepegawaian dan hukum dalam melakukan pekerjaannya. Seperti yang disebutkan oleh informan sebagai berikut:

Digitalisasi arsip dinamis kepegawaian dilakukan dengan *scanning* semua surat-surat dinamis kepegawaian. Namun terdapat kelemahan dari adanya sistem digitalisasi arsip dinamis kepegawaian, yaitu adanya virus di komputer yang dapat menghapus semua arsip dinamis kepegawaian.

Sistem penyimpanan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah tidak hanya mengandalkan arsip dalam bentuk *hardcopy*, melainkan juga memanfaatkan teknologi informasi untuk menyimpan arsip dinamis kepegawaian. Namun demikian terdapat kelemahan dari sistem digitalisasi arsip dinamis kepegawaian yang disimpan di komputer, yaitu dimana komputer tersebut mudah terkena virus yang dapat menghapus arsip dinamis kepegawaian. Dari kelemahan tersebut kemudian BPS RI membuat sebuah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) baik dalam bentuk *offline* maupun *online*. Kelemahan dari SIMPEG *offline* yaitu tidak dapat menyimpan arsip, dimana kerja dari SIMPEG *offline* itu sendiri hanya diperuntukan meng-*update* data pegawai mulai dari pangkat, golongan, dan sebagainya, namun tidak dapat menyimpan bukti *scan* dari arsip tersebut. Sedangkan SIMPEG *online* sendiri sudah dikembangkan dari SIMPEG *offline*, dimana terdapat fitur untuk menyimpan hasil *scan* arsip dinamis kepegawaian, yang tentunya apabila dibutuhkan dapat diakses oleh masing-masing pegawai dimanapun dan kapanpun. Pada Subbagian kepegawaian dan hukum terdapat 2 orang yang diberi

wewenang untuk menjadi operator dari SIMPEG online itu sendiri.

Pengelolaan SIMPEG online itu sendiri dilakukan oleh seorang operator, dan apabila terdapat usulan dari pegawai baik yang ingin menambahkan arsip atau meng-*update* pangkat ataupun golongannya terlebih dahulu melalui seorang operator, kemudian mendapat persetujuan dari supervisor. Meskipun sudah dimudahkan dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi informasi masih banyak pegawai yang kurang memperhatikan arsip kepegawaian miliknya.

### 4) Peminjaman Arsip

Pada dasarnya arsip dinamis aktif adalah arsip yang “tertutup” artinya tidak semua orang boleh melihat atau membaca serta meminjam. Oleh karena itu perlu aturan tentang peminjamannya. Arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum terdiri dari beberapa arsip dari masing-masing pegawai dimulai dari pegawai itu masih berstatus CPNS hingga pensiun, semuanya berada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah. Tentunya banyak pegawai yang apabila membutuhkan arsip kepegawaiannya selain membuka SIMPEG online milik masing-masing pegawai, tentunya banyak pegawai yang dari BPS Provinsi Jawa Tengah juga memilih untuk meminjam serta mengakses arsip dalam bentuk *hardcopy* yang ada di Subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

Selain pegawai dari BPS Provinsi Jawa Tengah yang membutuhkan arsip dinamis kepegawaian dapat meminjam di subbagian kepegawaian dan hukum, tetapi juga staf dari subbagian kepegawaian dan hukum juga menggunakan arsip dinamis kepegawaian untuk memudahkan pekerjaannya. Sistem peminjaman dari arsip dinamis kepegawaian ini hanya diperbolehkan dengan mem-*fotocopy* arsip yang dibutuhkan didalam ruangan subbagian kepegawaian dan hukum dan tidak diperbolehkan untuk dibawa keluar ruangan.

Namun sistem peminjaman arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum yang belum memiliki tata cara maupun peraturan yang tetap ini juga menyulitkan staf subbagian kepegawaian dan hukum sendiri apabila membutuhkan arsip dinamis kepegawaian, dikarenakan setelah meminjam arsip dinamis kepegawaian, pegawai biasanya hanya mengembalikan arsip kedalam odner tanpa memperhatikan posisi awal arsip itu berada. sistem peminjaman arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum masih perlu diadakannya pengetahuan serta bimbingan bagi pegawai yang akan meminjam arsip dinamis kepegawaian, bahwa kerapuhan arsip dinamis kepegawaian perlu dijaga

keteraturannya. Beberapa peraturan serta tata cara peminjaman arsip yang dapat diterapkan di subbagian kepegawaian dan hukum .

### 5) Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi maupun badan korporasi. Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Keberhasilan dari pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah mulai dilakukan pengelolaannya pada tahun 2014 dan terdapat beberapa peralatan dan perlengkapan yang menunjang penyimpanan arsip dinamis kepegawaian itu sendiri.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah seperti *Compact Rolling Shelving* yaitu lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah. Fungsi *Compact Rolling Shelving* dari ini untuk pengarsipan terutama adalah untuk menjamin penyimpanan yang rapih semua data-data dan arsip-arsip perusahaan yang sangat penting. Kemudian terdapat *odner* yaitu map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya. Penggunaan *odner* ini tepat untuk menyimpan arsip dinamis kepegawaian karena tiap pegawai memiliki arsip dinamis kepegawaian yang cukup banyak dan tentunya tidak dapat dicampur antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Selanjutnya yaitu lemari penyimpanan *odner* maupun surat-surat yang berhubungan dengan arsip dinmais kepegawaian lainnya.

Untuk mencegah kerusakan arsip dilakukan beberapa perawatan arsip. Arsip dinamis kepegawaian ditempatkan disebuah ruangan yang terpisah dari ruang kerja para pegawai dan ditempatkan *Air Condition/AC* yang berfungsi untuk menjaga kelembaban dan kebersihan udara. Selain itu arsip dinamis kepegawaian juga rutin dilakukan pembersihan pengecekan agar dapat terkendali dan terjaga kebersihannya. Dengan demikian staf yang bertanggungjawab mengelola arsip dapat mengetahui apakah suatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.

### 6) Penyusutan Arsip

Arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Penyusutan arsip sebagaimana disebutkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 pasal 47 dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Penyusutan arsip dinamis kepegawaian yang ada di Subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan pemindahan arsip dinamis kepegawaian yang bersifat aktif ke arsip dinamis kepegawaian yang bersifat inaktif dan juga pemusnahan arsip bagi arsip-arsip selain yang dimasukkan kedalam *odner* masing-masing pegawai.

Penyusutan arsip dinamis kepegawaian dilakukan apabila terdapat pegawai yang pensiun maupun berpindah tugas ke luar daerah provinsi Jawa Tengah. Penyusutan ini tidak berarti arsip itu dimusnahkan tetapi hanya berpindah dari arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis inaktif. Hal ini dilakukan karena arsip dinamis kepegawaian merupakan bukti yang otentik dan dapat digunakan nilai informasinya apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Kemudian dari pernyataan informan juga menyebutkan bahwa terdapat beberapa arsip seperti surat-surat usulan dan yang tidak berhubungan dengan arsip dinamis kepegawaian akan dihanguskan dalam waktu 5 tahun hal ini sesuai dengan masa nilai guna arsip dinamis yaitu 2-5 tahun. Dari penjelasan informan dapat diketahui bahwa arsip dinamis kepegawaian akan dipindahkan dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dengan disimpan dengan map plastik dan ditempatkan disebuah ruangan tersendiri. Namun dalam pelaksanaan penyusutan arsip dinamis belum ada JRA atau Jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi arsip dinamis adalah daftar yang berisi keterangan jenis arsip dinamis, jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, tindakan setelah jangka waktu. JRA ini diperlukan sebagai pedoman penyusutan arsip dinamis karena tidak semua arsip dinamis disimpan permanen. Hal ini dapat diterapkan untuk arsip-arsip diluar arsip dinamis kepegawaian yang disimpan di *odner* masing-masing pegawai. Jadwal ini dapat bermanfaat untuk mengetahui seberapa jauh arsip dapat disimpan atau dimusnahkan, sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan dan dapat terjaga keteraturan dalam pengelolaan arsip dinamis kepegawaian.

## **B. Kendala dalam Temu Kembali dari Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian**

Temu kembali arsip sangat erat hubungannya dengan pengelolaan dan penataan arsip yang digunakan. Menentukan cara penataan arsip biasanya berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian BPS Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan sistem manual dan digital, namun masih terdapat kendala dalam proses temu kembali arsip dinamis kepegawaian yang dialami staf subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

### **1) Kendala Temu Kembali dari Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian Secara Manual**

Arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah dikelola dengan sistem abjad, sistem ini dipilih karena memang arsip-arsip dinamis kepegawaian diurutkan sesuai nama dari setiap pegawai. Meskipun demikian masih ditemukan kesulitan dalam temu kembali arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah.

Kendala dari temu kembali arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum masih ditemukan ketika ada pegawai yang meminjam arsip dan mengembalikan arsip tersebut tidak pada tempat semula sehingga terkadang arsip tersebut berada di rak kelompok karisidenan yang lain. Selain itu kesulitan dalam temu kembali juga ditemukan ketika harus mencari didalam *odner* pegawai, dikarenakan terdapat bermacam-macam arsip dan tercampur dalam satu *odner*, mengakibatkan ketika ada pegawai yang meminjam arsip kemudian tidak memperhatikan letak awal arsip tersebut dan meletakkannya sembarangan. Hal ini dikarenakan tidak setiap saat staf dari subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah mengambil maupun mengembalikan arsip yang dipinjam pegawai.

Dalam temu kembali arsip juga diperlukan perlukan peralatan yang dapat menunjang kemudahan dalam temu kembali arsip. Seperti menurut Sulistyobasuki (2013:11.17) dalam kearsipan dikenal dengan istilah *finding aids* yang berarti media deskriptif (seperti register, panduan, inventaris, dan indeks) mengarahkan pemakai secara fisik dan intelektual terhadap arsip serta memungkinkan menemu balik rekod atau informasi dari arsip tersebut. Namun dalam pengelolaannya arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum belum memiliki alat temu kembali.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis belum terdapat alat untuk temu kembali, hanya terdapat sekat berwarna merah untuk memisahkan antara kabupaten yang satu dengan kabupaten yang lain,

karena didalam satu *Compact Rolling Shelving* dapat memuat beberapa kabupaten. Dari pernyataan informan Noor Aisyah dapat diketahui bahwa staf Subbagian kepegawaian dan hukum tidak memiliki daftar arsip mengenai arsip apa saja yang ada di dalam *odner* masing-masing pegawai dikarenakan setiap pegawai yang memulai karirnya dari awal hingga jabatan terakhirnya pasti memiliki arsip yang lengkap dan staf kepegawaian sudah hafal arsip apa saja yang dimiliki pegawai tersebut.

Meski demikian peralatan temu kembali tetap penting diadakan, karena dapat mempermudah dalam temu kembali. Terlebih peralatan temu kembali di dalam *odner* masing-masing pegawai itu sendiri, seperti adanya sekat di dalam *odner*. Sekat atau *Guide* merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada arsip (Sedarmayanti, 2003: 69).

### **2) Kendala Temu Kembali dari Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian Secara Digital**

Demikian pula dalam temu kembali arsip dinamis kepegawaian melalui SIMPEG *online* masih memiliki kelemahan. Arsip dinamis kepegawaian yang ada di SIMPEG *online* masih belum sepenuhnya lengkap. Temu kembali arsip dinamis kepegawaian mudah dilakukan dengan menggunakan SIMPEG *online* apabila semua arsip dinamis kepegawaian sudah dijadikan dalam bentuk file, namun saat ini belum semua arsip dinamis dialih mediakan kedalam bentuk digital sehingga proses temu kembali lewat SIMPEG *online* pun belum sepenuhnya dapat dilakukan.

## **5. Simpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan dengan judul penelitian “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan 2 sistem penyimpanan yaitu secara manual dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad (*alphabetical filing system*), dan menggunakan sistem penyimpanan secara digital yaitu menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) *online*.
2. Peminjaman arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah hanya diperbolehkan dengan mem-fotocopy arsip yang dibutuhkan didalam ruangan subbagian kepegawaian dan hukum dan tidak diperbolehkan untuk dibawa keluar ruangan.

3. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kepegawaian di subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah yaitu *Compact Rolling Shelving* yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah. Kemudian terdapat *odner* yaitu map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
4. Penyusutan arsip dinamis kepegawaian dilakukan apabila terdapat pegawai yang pensiun maupun berpindah tugas ke luar daerah provinsi Jawa Tengah. Penyusutan ini tidak berarti arsip itu dimusnahkan tetapi hanya berpindah dari arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis inaktif. Sedangkan untuk surat-surat usulan dan yang tidak berhubungan dengan arsip dinamis kepegawaian akan dihanguskan dalam waktu 5 tahun hal ini sesuai dengan masa nilai guna arsip dinamis yaitu 2-5 tahun.
5. Kendala dalam pencarian arsip dan temu kembali arsip secara manual ditemukan ketika pencarian dilakukan didalam *odner* seorang pegawai. Kendala dalam temu kembali arsip dinamis kepegawaian dilakukan melalui SIMPEG *online* juga ditemukan karena belum semua arsip dinamis kepegawaian sudah dalam bentuk digitalisi, dan hal ini tentunya membutuhkan waktu dan kesadaran dari masing-masing pegawai dalam penyempurnaan arsip dinamis kepegawaiannya.

## 6. Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : Garamedia Pustaka Utama.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penulisan Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Rajagrafindo Persada.
- Krihanta, M .S. 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Muhidin, Samba Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sekretariat Direktorat Perbendaharaan. 2013. *Panduan Layanan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.

Sugiyono. 2010. *Metode Penulisan Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Metode Penulisan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sulistyo- Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

\_\_\_\_\_. 2006. *Metode Penulisan*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

\_\_\_\_\_. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Sumrahadi, Toto Widyarsono. 2010. *Manual Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Tohirin. 2012. *Metode Penulisan Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.