

MANAJEMEN ORGANISASI ARSIP DENGAN ASAS SENTRALISASI OLEH SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TENGAH

Eka Gusti Hazmi^{*)}, Yanuar Yoga Prasetyawan

*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 “Manajemen Organisasi Arsip dengan Asas Sentralisasi oleh SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah”. Pengelolaan arsip dapat diterapkan menggunakan 3 asas, yaitu sentralisasi, desentralisasi dan campuran. SubBagian Tata Usaha DPRD Provinsi Jawa Tengah menerapkan asas sentralisasi dalam pengelolaan arsip. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana proses manajemen arsip dengan asas sentralisasi. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses kegiatan manajemen arsip yang dikelola oleh SubBagian Tata Usaha DPRD Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus dipilih karena peneliti ingin mendapatkan gambaran fenomena nyata keadaan saat ini dalam pengelolaan arsip dengan asas sentralisasi. Hasil penelitian ini adalah SubBagian Tata Usaha DPRD Provinsi Jawa Tengah telah mengelola arsip dari penciptaan, penyimpanan, dan pemanfaatan arsip tetapi belum melakukan penyusutan dalam beberapa tahun terakhir. Penerapan asas sentralisasi tersebut juga memberikan dampak positif maupun negatif kepada SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Kata kunci: manajemen arsip; asas sentralisasi; pengelolaan arsip dinamis

Abstract

[Management of Organizing Archives with Centralized Principles by Administration Sub-Division Regional Representatives Council of Central Java]. Archive management can be applied with 3 principles, centralization, decentralization and mix principles. Administration Sub-Division Regional Representatives Council of Central Java using centralization principles. Research problem in this study is how the archives management process with with centralized principles and how impact given from applied of centralization principle. The purpose of this study is to determine the process of archive management activities managed by Administration Sub-Division. The method used in this study is qualitative and case study approach. Authors choose the study approach because wanted to get a picture of the real phenomenon in archives management with centralization principles. Results of this study is Administration Sub-Division Regional Representatives Council of Central Java has been manage the archives start from creation, storage, and utilization of archives but Administration Sub-Division Regional Representatives Council of Central Java has not done depreciation of archives in last few years Implementation of the principle of centralization has a positive and negative impact to archives management.

Keywords: archive management; centralization principles; dynamic archive management

^{*)}Penulis Korespondensi.

E-mail: eka.hazmi@gmail.com

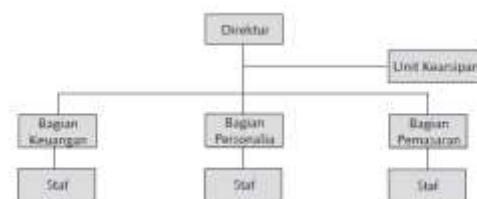
1. Pendahuluan

Arsip merupakan bagian terpenting dari setiap organisasi pemerintahan maupun swasta. Arsip yang telah dibuat atau masuk ke dalam instansi, badan atau lembaga perlu dikelola dengan baik. Demi kelancaran dalam mengelola arsip dibutuhkan sebuah sistem yang baik dan benar. Mengingat terus berjalannya kegiatan administratif organisasi dan tujuan organisasi yang terus berkembang mengikuti perkembangan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi tersebut. Penggunaan sistem kearsipan yang sederhana dalam penerapan dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih bernilai guna dapat digunakan secara maksimal dan dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan.

Sebagai pusat ingatan dari setiap organisasi, arsip perlu dikelola dengan baik. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuannya (Sedarmayanti, 2015: 38). Menurut Sugiarto (2005: 14) untuk mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*). Manajemen kearsipan (*records management*) adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Manajemen arsip merupakan kegiatan yang sistematis meliputi arsip yang diciptakan atau yang diterima, pengolahan, distribusi, organisasi, penyimpanan, dan temu kembali. *Record Management* secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent (Martono, 1987: 4).

Seiring berkembangnya ilmu kearsipan, saat ini beberapa instansi pemerintahan sudah melakukan manajemen kearsipan menggunakan bantuan teknologi informasi. Teknologi informasi kearsipan memberikan dampak hasil yang lebih positif kepada manajemen arsip. Hal ini seharusnya mendorong instansi lain yang pada praktiknya masih melakukan manajemen arsip secara manual ikut menggunakan teknologi informasi. Namun, manajemen kearsipan manual tanpa bantuan teknologi informasi yang baik dan tepat merupakan langkah awal yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

Manajemen arsip dapat dilaksanakan menggunakan 3 asas yaitu, asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Setiap instansi memiliki kebutuhan yang berbeda-beda dan dapat menjalankan salah satu asas kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasinya (Rahmawati, 2014: 57-58).



Gambar 1. Struktur Organisasi Menggunakan Asas Kearsipan Sentralisasi

Sumber:

<http://www.administrasibisnis.com/2017/05/29/penyimpanan-arsip-secara-konvensional>

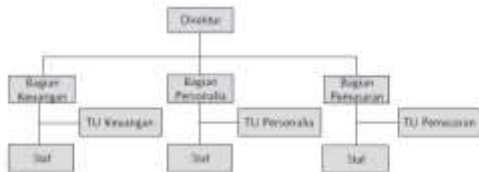
Pada asas sentralisasi, semua dokumen disimpan secara terpusat. Unit bawahan yang ingin menggunakan arsip/dokumen dapat menghubungi untuk mendapat ingkatan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Berikut

beberapa manfaat asas sentralisasi (Rahmawati, 2014: 57-58), antara lain:

1. Mencegah duplikasi
2. Layanan lebih baik
3. Adanya keseragaman
4. Menghemat waktu
5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor
6. Jasa kepada bagian lain
7. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu
8. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai
9. Pelayanan dokumen di bawah satu atap

Beberapa kerugian sistem sentralisasi adalah:

1. Kesulitan fisik
2. Kebocoran informasi
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan
4. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen
5. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan



Gambar 2. Struktur Organisasi Menggunakan Asas Kearsipan Desentralisasi

Sumber:

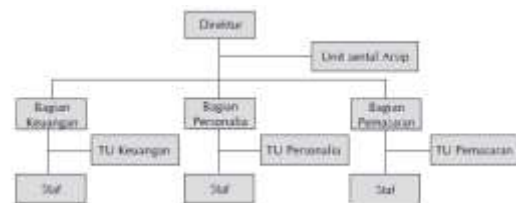
<http://www.administrasibisnis.com/2017/05/29/penyimpanan-arsip-secara-konvensional>

Jika asas sentralisasi menyimpan arsip pada satu unit, asas desentralisasi menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan asas ini (Rahmawati, 2014: 57-58), antara lain:

1. Dekat dengan pengguna
2. Asas ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan
3. Hemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas

Sementara kerugian dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu:

1. Pengawasan relatif sulit dilakukan
2. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan duplikasi ruangan. Perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikan kurang efisien
3. Karena proposisi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah
4. satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan
5. Asas ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih
6. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan
7. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar berbagai tempat



Gambar 2. Struktur Organisasi Menggunakan Asas Kearsipan Kombinasi

Sumber:

<http://www.administrasibisnis.com/2017/05/29/penyimpanan-arsip-secara-konvensional>

Pada asas kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen yang menyangkut pegawai, gaji, keuangan dan catatan keuangan. Pada sistem kombinasi tanggung jawab sistem berada pada puncak manager dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen. Asas kombinasi memiliki keuntungan (Rahmawati, 2014: 57-58), yaitu:

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
2. Menekan seminimum mungkin kesalahan berkas serta dokumen yang hilang
3. Menekan duplikasi dokumen

4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

Di sisi lain, asas ini memiliki kerugian sebagai berikut:

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyulitkan penggunaan dokumen yang dimaksud
2. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau tidak ada
3. Masalah yang berasal dari asas kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

Kegiatan manajemen arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah dilakukan menggunakan asas sentralisasi atau disebut pengorganisasian satu pintu, dimana kegiatan kearsipan dilakukan melalui satu unit yaitu SubBagian tata usaha. Penerimaan surat masuk, pencatatan surat, pengelolaan arsip, dan pengurusan surat keluar dilakukan oleh SubBagian Tata Usaha. Asas sentralisasi memberikan dampak yang positif dalam manajemen kearsipan yang dilakukan. Pegawai SubBagian Tata Usaha dapat dengan mudah mengendalikan dan pengawasi peredaran surat yang ada di instansi tersebut. Di lain sisi asas sentralisasi memberikan dampak yang kurang efisien. Dalam proses pendistribusian arsip pegawai harus mengantarkan surat – surat ke tiap unit yang dituju, hal ini sangat memakan waktu.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dari itu peneliti ingin membahas bagaimana proses manajemen arsip dengan asas sentralisasi di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana jika manajemen organisasi arsip diterapkan dengan asas sentralisasi di SubBagian Tata Usaha dan kepegawain DPRD Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini bersifat kualitatif. Creswell (2013: 4-5) mendefinisikan sebagai metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau

kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema-tema yang khusus ke tema-tema umum, dan menafsirkan makna data.

Jenis pendekatan yang digunakan oleh peneliti adalah pendekatan studi kasus, karena peneliti ingin fokus kepada suatu fenomena yang sedang terjadi dalam suatu kelompok yang telah dipilih. Menurut Creswell (2013: 20), pendekatan studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Studi kasus juga bisa berfokus pada rutinitas yang sejak dahulu sudah berlangsung, kejadian sehari-hari dalam mengirim dan menerima (pesan) komunikasi. Menganalisis apa dan bagaimana sesuatu dianggap biasa diterima secara umum dan dapat memberikan kontribusi penting (Tohirin, 2012: 20). Data primer pada penelitian ini berasal dari observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini peneliti mengambil data sekunder yaitu dokumen-dokumen atau data-data yang berasal dari SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Subjek penelitian adalah individu, benda, atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Istilah lain yang digunakan untuk menyebut subjek penelitian adalah responden, yaitu orang yang memberi respon atau suatu perlakuan yang diberikan kepadanya (Idrus, 2009: 91). Subjek dalam penelitian ini adalah pengelola arsip yang memahami pengelolaan arsip yang berada di SubBagian Tata Usaha DPRD Provinsi Jawa Tengah. Sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah manajemen organisasi arsip yang menggunakan asas sentralisasi di SubBagian Tata Usaha DPRD Provinsi Jawa Tengah. Cara pemilihan informan penelitian tidak diarahkan pada jumlah informan tetapi berdasarkan pada asas kecukupan sampai mencapai saturasi data. Oleh karena itu, pemilihan informan pada penelitian ini berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Berikut kriteria informan pada penelitian ini:

1. Pegawai yang bertanggungjawab pada SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
2. Pegawai yang bertugas sebagai pengelola arsip.
3. Pegawai yang bertugas di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis data deskriptif kualitatif. Teknik analisis data Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis model interaktif yang paling sederhana dan banyak digunakan oleh peneliti kualitatif, yakni (Ibrahim, 2015: 109):

1. reduksi data,
 2. *display* data,
 3. verifikasi data dan penarikan kesimpulan.
- Penelitian ini juga menggunakan triangulasi sumber untuk membuktikan kebenaran informasi yang didapat dengan kenyataan di lapangan. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

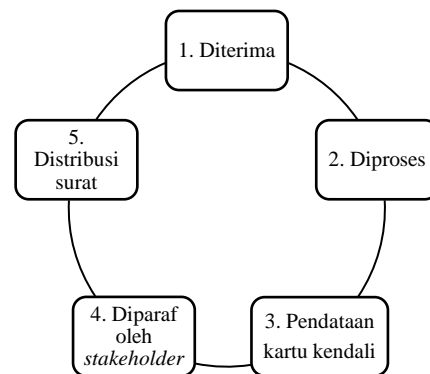
3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Manajemen Arsip dengan Asas Sentralisasi oleh SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengurusan arsip disebut manajemen arsip. Manajemen arsip terbagi menjadi 3 kegiatan, dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan/penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah diterapkan secara “satu pintu” atau sentralisasi. Yang dimaksud dengan “satu pintu” atau sentralisasi adalah seluruh pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan/penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip terpusat di SubBagian Tata Usaha. Namun, ada beberapa surat yang ditujukan langsung ke penerima surat. Penerapan asas kearsipan sentralisasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah

Nomor 60 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah bahwa subbagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai pelaksana persiapan dan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

3.1.1 Pengelolaan Surat Masuk di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah



Gambar 4. Proses Pengelolaan Surat Masuk
Sumber: Hasil Observasi Peneliti di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah (2017)

Kegiatan manajemen yang pertama adalah penciptaan arsip. Arsip dapat tercipta ketika surat masuk ke instansi atau instansi mengirimkan surat ke luar instansi. Proses permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Sedangkan urutan proses surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat pencatatan, dan pengiriman.

Pengelolaan surat masuk ada beberapa tahapan sampai surat sampai ke bagian yang dituju, berikut tahapan pengelolaan surat masuk:

1. Diterima
Surat masuk diterima oleh petugas arsip. Petugas arsip membuka surat, melihat kelengkapan isi surat dan melihat surat ditujukan kepada siapa.
2. Diproses
Setelah proses penerimaan surat, surat diproses di komputer. Proses ini merupakan pendataan informasi surat seperti nomer surat, isi surat dan tanggal surat saat masuk.
3. Pendataan pada kartu kendali

Informasi surat yang sudah *diinput* ke dalam komputer, dicetak sebagai lembar disposisi dan kartu kendali. Kartu kendali yang tercetak adalah 3 kartu kendali yang berbeda warna, dimana tiap warna memiliki fungsi yang berbeda.

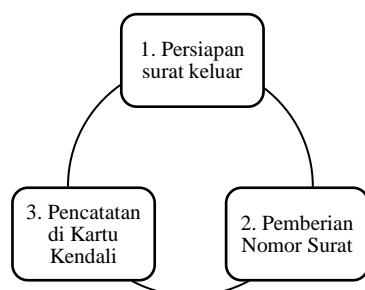
4. Diparaf oleh *stakeholder*

Setelah surat diproses dan menghasilkan lembar disposisi dan kartu kendali, surat diberikan kepada *stakeholder*. *Stakeholder* adalah orang yang mengambil keputusan terhadap surat yang akan didistribusikan. *Stakeholder* dalam hal ini adalah kepala subbagian Tata Usaha dan kepala bagian umum. *Stakeholder* memberikan paraf tanda surat sudah siap didistribusikan dan memberikan disposisi atau perintah/pesan khusus untuk disampaikan ke penerima surat tersebut.

5. Distribusi surat

Setelah proses pengolahan surat masuk selesai, surat dapat didistribusikan ke penerima surat.

3.1.2 Pengelolaan Surat Keluar di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah



Gambar 5. Proses Pengelolaan Surat Keluar
Sumber: Hasil Observasi Peneliti di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah (2017)

Pengelolaan surat keluar memiliki proses yang lebih singkat daripada proses pengelolaan surat masuk. Surat yang hendak dikirim ke luar instansi diciptakan oleh unit-unit yang ingin mengirim surat ke luar instansi, berikut merupakan proses surat keluar:

1. Persiapan surat keluar

Unit sebagai pengirim membawa surat yang ingin dikirimkan ke SubBagian Tata Usaha.

Surat yang dibawa sudah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap pengirim.

2. Pemberian nomor surat

Subbagian Tata Usaha dalam hal ini memberikan nomor surat. Nomor surat yang diberikan berdasarkan perihal surat yang di klasifikasikan. Klasifikasi surat pada SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah. Nomor klasifikasi berbentuk nomor satuan 000 sampai 970.

3. Pencatatan di kartu kendali

Setelah surat diberikan nomor, surat didata dalam kartu kendali surat keluar. Informasi surat yang didata dalam kartu kendali surat keluar yaitu tanggal surat keluar, nomor surat dan perihal surat. Selesai pendataan informasi surat, surat dapat dikirim ke tujuan surat.

3.1.3 Prosedur Kartu Kendali di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam pengendalian surat menggunakan kartu kendali. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas surat, lampiran, dari, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal diteruskan, nomor urut, kode, dan tanda terima.

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar. Kartu kendali terdiri dari 3 lembar dan memiliki warna yaitu putih, kuning, dan hijau dengan fungsi yang berbeda. Adapun fungsi ketiga tersebut adalah:

1. Kartu kendali warna putih sebagai alat kendali atau kontrol surat.

2. Kartu kendali warna hijau berfungsi untuk petugas sebagai arsip pengganti. 3. Kartu kendali warna kuning disertakan saat distribusi surat ke tujuan sebagai tanda terima surat bahwa surat sudah sampai ke penerima, lalu disimpan oleh petugas arsip.

Berikut adalah format dari kartu kendali yang digunakan oleh SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah:

Index	Kode	Nomer urut
Isi ringkas:		
Dari:		
Tanggal surat:	Nomer surat:	Lampiran:
Pengolah:	Tgl. Diketahui:	Tanda terima

Gambar 6. Format Kartu Kendali Surat Masuk

Sumber: SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, 2017.

Index	Kode	Nomer urut
Isi ringkas:		
Kepada:		
Pengolah:	Tanggal surat:	Lampiran:
Catatan:		

Gambar 7. Format Kartu Kendali Surat Keluar

Sumber: SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, 2017.

3.1.4 Penyimpanan Arsip di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, Subbagian Tata Usaha berperan sebagai unit pengolah dan pusat arsip (*record center*) yang menyimpan arsip inaktif. SubBagian Tata Usaha menyimpan beberapa subjek arsip yang dibutuhkan oleh unit-unit lain di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Penyimpanan arsip di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah disimpan dalam boks yang sudah diklasifikasi. Sistem penyimpanan yang digunakan SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah adalah sistem subjek, dimana penyimpanan berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, masalah, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang

didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

3.1.5 Pemanfaatan Arsip di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Salah satu pemanfaatan arsip adalah dilakukannya temu kembali arsip. Temu kembali arsip adalah menemukan kembali arsip yang akan digunakan untuk berbagai kebutuhan organisasi. Proses temu kembali arsip di SubBagian Tata Usaha dilakukan dimulai dari pencari arsip menghubungi SubBagian Tata Usaha via telepon. Pencari biasanya akan menyebutkan perihal surat dan tanggal surat tersebut masuk ke instansi. Petugas arsip akan melakukan pencarian arsip menggunakan hasil pendataan dalam komputer yang sudah dilakukan saat surat tersebut masuk. Pencarian arsip diurutkan sesuai tanggal arsip masuk agar mempermudah pencarian dalam komputer. Dalam hal ini tidak menggunakan sistem manajemen arsip tertentu, hanya menggunakan Microsoft excel sebagai media pendataan arsip. Cara untuk memastikan keberadaannya, ditinjau kembali dari kartu kendali berwarna putih. Jika dibutuhkan secara fisik, dilakukan pencarian pada boks arsip.

Proses temu kembali arsip yang dilakukan SubBagian Tata Usaha cukup mudah dilakukan. Pencarian arsip dapat dilakukan oleh pegawai lain dengan mudah, selagi pencari arsip menyebutkan beberapa keterangan yang merujuk kepada arsip yang dicari, seperti nama atau subjek, perihal surat, isi surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu.

3.1.6 Perawatan di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Setelah arsip dikelompokkan sesuai nomor klasifikasi, arsip dimasukan ke dalam boks. Boks-boks arsip berada dalam ruang kerja tersebut. Kegiatan yang penting tetapi sering diabaikan dalam pengelolaan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu penting arsip yang kita miliki, maka perlu dilakukan sehingga keberadaan arsip yang disimpan tetap mendukung kegiatan organisasi dalam waktu yang lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Ruang lingkup kerja manajemen kearsipan juga meliputi usaha

pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip. Dari hasil pengamatan peneliti, tidak ada pemberian kapur barus yang semestinya mudah dilakukan sebagai tindakan preventif mencegah kerusakan arsip akibat kutu-kutu pemakan kertas.

Tetapi boks-boks arsip sudah tertata rapih didalam rak-rak tertutup diatas dinding ruangan ditambah pendingin udara yang cukup dingi. Hal ini menjaga kelembapan pada arsip-arsip dan mengurangi rusaknya arsip. Ruang subbagian Tata Usaha juga dilengkapi tirai-tirai pada kaca agar sinar matahari tidak langsung masuk ke ruang yang menyimpan arsip tersebut. Beberapa arsip juga di dalam filling kabinet yang terbuat dari besi. Arsip yang disimpan dalam *filling cabinet* ialah arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti surat keputusan (SK) pegawai.

3.1.7 Penyusutan Arsip di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Kegiatan terakhir dalam manajemen arsip adalah penyusutan atau pemusnahan arsip. Jumlah arsip di unit sentral arsip selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Pada saat itulah setiap organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta harus melakukan penyusutan dan pemusnahan bagi arsip-arsip yang diciptakan tetapi sudah tidak berfungsi dan berguna lagi. Penyusutan arsip berarti mengurangi keberadaan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dari tempat penyimpanan. Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah sudah lama tidak melakukan kegiatan penyusutan. Dari hasil pengamatan peneliti, arsip tahun 1998 masih disimpan dalam boks-boks arsip bersama arsip aktif lainnya.. Hal dikarenakan kurangnya tenaga kerja arsip yang bertugas di bagian tersebut untuk melakukan kegiatan penyusutan.

3.2 Dampak Positif Asas Kearsipan Sentralisasi Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Asas sentralisasi yang diterapkan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah memberikan dampak positif dalam manajemen arsip. Salah satunya adalah pengawasan terhadap arsip di organisasi menjadi lebih

mudah. Dikarenakan melalui pengelolaan secara satu pintu, arsip yang tercipta akan terkendali. Pengendalian arsip dibantu oleh kartu kendali, dimana keberadaan arsip yang beredar di organisasi menjadi mudah untuk ditemukan dan memberikan dampak positif dalam proses temu kembali arsip. Temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan tepat walaupun dalam kasus ini temu kembali arsip masih kurang cepat. Keuntungan lainnya yaitu prosedur yang digunakan oleh setiap unit sama. Pengelolaan arsip setiap unit dikelola secara terpusat di Subbagian Tata Usaha. Sebagai unit kearsipan, SubBagian Tata Usaha menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengelola administrasi untuk mendukung kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Prosedur pengelolaan arsip yang seragam memberikan dampak positif dalam pengelolaan arsip. Prosedur yang seragam dan tetap meminimalisir terjadinya arsip yang hilang ataupun ganda.

3.3 Dampak Negatif Asas Kearsipan Sentralisasi Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Dampak negatif yang pertama adalah menumpuknya arsip di Subbagian Tata Usaha. Setiap hari Subbagian Tata Usaha menerima surat dalam jumlah tidak sedikit. Karena faktor kurangnya jumlah pegawai yang melakukan pengelolaan arsip, surat yang masuk menumpuk pada meja kerja untuk menunggu diproses pendataan dalam komputer. Hal ini lah yang memberikan dampak domino kepada proses selanjutnya, yaitu peendistribusian surat. Diketahui dalam wawancara dengan petugas pengelolaan arsip, surat akan didistribusikan setelah ada beberapa surat yang sudah selesai didata dan siap didistribusikan. Boyadi sebagai pengolah arsip mengaku jika ada surat yang penting atau mendesak akan diprioritaskan pendistribusiannya. Yang dimaksud surat mendesak adalah tanggal masuk dengan waktu acara sudah dekat. Contoh surat mendesak seperti ketika surat undangan untuk Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah masuk pada tanggal 22 Juni dan tanggal pada undangan tertulis 23 Juni, maka surat akan diproses lebih dulu dan diprioritaskan dalam pendistribusiannya.

Dampak negatif yang kedua adalah temu kembali arsip memerlukan waktu lama. Dampak negatif ini dilatarbelakangi oleh tidak adanya sistem informasi kearsipan di

lingkungan Sekretariat DPRD Jawa Tengah. Prosedur pencarian arsip yang sudah disimpan dalam boks juga memerlukan waktu.

3.4 Kendala di SubBagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

Saat ini penerapan asas kearsipan sentralisasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah masih memiliki kendala – kendala yang menghambat berjalannya kegiatan manajemen kearsipan. Salah satunya ialah kurangnya pegawai di subbagian Tata Usaha. Kegiatan kearsipan dikelola oleh satu orang pegawai dirasa sangat kurang mengingat setiap hari arsip akan bertambah jumlahnya. Kurangnya pegawai mengakibatkan pendistribusian surat berjalan lambat. Jangka waktu dari surat masuk sampai surat didistribusikan terhitung memerlukan waktu yang cukup lama. Kendala berikutnya ialah absennya sistem informasi manajemen arsip yang menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Pada tahun 2014, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah sempat menggunakan sistem kearsipan yang disebut SIMAYA (Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Maya). SIMAYA merupakan aplikasi e-office yang telah disempurnakan dari aplikasi e-office sebelumnya.

Aplikasi SIMAYA telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Namun karna terdapat kendala operasional, sistem kearsipan SIMAYA tidak terpakai lagi dan digantikan menggunakan sistem semi manual sampai saat ini.

4. Simpulan

SubBagian Tata Usaha sudah melakukan tugasnya sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Sesuai Peraturan Gubernur tersebut, pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat di SubBagian Tata Usaha, mulai dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, penyimpanan arsip dan pemanfaatannya arsip. Proses pengelolaan surat masuk berawal dari diterimanya surat di SubBagian Tata Usaha, lalu diproses dalam komputer, di data dalam kartu kendali, diparaf oleh *stakeholder* lalu surat didistribusikan ke tujuan surat di unit kerja lain. Proses surat keluar dilakukan

dengan proses persiapan kartu keluar oleh pengirim (unit kerja lain), pemberian nomor surat, lalu dilakukan pencatatan pada kartu kendali surat keluar yang dilakukan oleh SubBagian Tata Usaha dan surat siap dikirim.

SubBagian Tata Usaha sebagai unit pengelola arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem subjek pada penyimpanan arsipnya, dimana penyimpanan berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, masalah, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Penerapan asas sentralisasi pada proses temu kembali arsip yang dilakukan SubBagian Tata Usaha cukup mudah dilakukan. Pencarian arsip dapat dilakukan oleh pegawai lain dengan mudah, selagi pencari arsip menyebutkan beberapa keterangan yang merujuk kepada arsip yang dicari, seperti nama atau subjek, perihal surat, isi surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu. Proses manajemen terakhir adalah penyusutan arsip. SubBagian Tata Usaha sampai saat ini belum melakukan penyusutan arsip terkendala dengan kurangnya pegawai pengelolaan arsip di unit kerja tersebut.

Daftar Pustaka

- Cherry, 2017. “Penyimpanan Arsip secara Konvensional”.
<http://www.administrasibisnis.com/2017/05/29/penyimpanan-arsip-secara-konvensional> diakses pada tanggal 29 Oktober 2017 pukul 12.49.
- Creswell, J. W. 2013. *Research Desain Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan Mixed* (3rd ed.). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ibrahim. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Idrus, M. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial* (2nd ed.). Yogyakarta: Erlangga.
- Martono, E. 1981. *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Republik Indonesia. 2008. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Lembaran Negara RI Tahun 2008. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah. Semarang.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.