

Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan

Mery Sulianty H. Sitanggang¹, Bernadeth Deva Br Sembiring², Mardaus Purba³, Lennaria L. Tarigan⁴
^{1,2,3}Politeknik Mandiri Bina Prestasi, ⁴Universitas Mandiri Bina Prestasi

ABSTRACT

The archival system is the most important part of administrative activities that should receive primary and first attention. The archival system is considered important because archives that are memory, reference materials, and also accountability materials must be managed and maintained intact. It is also mandated in Law Number 43 of 2009 that archives must be managed and saved by the State. The purpose of this Final Project research is to find out how the "Archival System of the Administrative Section at the Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan". The type of data used by this study is qualitative because the author explains a phenomenon by collecting data that shows the importance of depth and detail or the data studied. The data source used is primary data because the author conducts research and collects data directly from the main source, the data collection techniques that the author uses are observation, literature studies, and documentation. The subject of this study is the Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan. The results of this study show that the archival system at the Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan is already running well. The types of archives used are dynamic and static archive types, and the archival system is combined using alphabetical systems, subject systems, and number systems.

Keywords: archival, system, pupr

A. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin maju ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya, rekaman tersebut terdapat dalam arsip.

Mengingat bahwa arsip-arsip yang dibutuhkan selalu bertambah setiap harinya, maka diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip dalam organisasi untuk mempermudah pengambilan maupun penyimpanan arsip yang dibutuhkan perusahaan. Sistem penyimpanan arsip juga berguna untuk menata arsip sedemikian rupa agar arsip yang dibutuhkan tidak hilang maupun rusak.

Walaupun sistem penyimpanan arsip ini sangat dibutuhkan dan berperan penting dalam membantu kegiatan organisasi, namun tidak sedikit organisasi yang belum melakukan sistem penyimpanan arsip dengan baik. Masih banyak terjadi kesulitan ataupun kendala yang dihadapi,

seperti kesulitan dalam menyimpan dan mengambil arsip kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya. Penataan yang kurang baik serta tidak sesuai dengan sistem yang diberlakukan menjadi penyebab kesulitan tersebut.

Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan. Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip. Selain itu arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam suatu kantor. Oleh karena itu, organisasi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip dan menyesuaikan dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan. Tidak dapat dipungkiri bahwa Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan juga tidak terlepas dari pekerjaan

mengelola warkat, seperti menerima dan menyimpan warkat. Adapun kendala sistem kearsipan pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan yaitu lambatnya pengambilan kembali arsip yang dibutuhkan disebabkan karena kurangnya ruang khusus penyimpanan arsip, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, serta dalam pemeliharaan arsip belum diadakannya jadwal rutin pembersihan arsip sehingga terdapat beberapa dokumen yang berdebu dan kusam.

1.2. Perumusan Masalah

Dalam hal ini penulis perlu merumuskan masalah untuk mempermudah penelitian yaitu “Bagaimanakah Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan?”

1.3. Tujuan Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian harus memiliki tujuan dilakukannya penelitian baik itu bagi penulis, lembaga pendidikan, dan tempat yang dilakukannya penelitian. Maka dari itu, tujuan dalam penelitian ini diantaranya adalah untuk mengetahui Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan.

B. LANDASAN TEORITIS

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

2.2.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi, maka semakin banyak pula jumlah berkas yang diproduksi. Berkas-berkas atau rekaman dalam wujud tertulis tersebut dikenal sebagai arsip. Untuk memelihara arsip yang ada pada suatu organisasi, diperlukan suatu cara untuk menyimpan arsip yang biasa disebut dengan sistem penyimpanan arsip.

Menurut Amsyah (2021: 71) mengemukakan bahwa “Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

2.2.2. Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 40) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah sebagai berikut:

- Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
- Mudah dicapai berarti *file cabinet*/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip.
- Kesederhanaan, yaitu agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
- Keamanan, yaitu agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- Kehematan, yaitu bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- Elastisitas, yaitu bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.
- Penyimpanan dokumen seminimalnya, yaitu dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
- Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal ini demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri sistem penyimpanan arsip yang baik meliputi penggunaan yang tidak memakan tempat, mudah dicapai, sederhana, memiliki

keamanan, hemat, elastisitas, penyimpanan seminimalnya, penyusunan secara *up to date* dan memiliki keterangan pada *heading*. Jadi sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri seperti di atas.

2.2.3. Pemeliharaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 77) mengemukakan bahwa “Pemeliharaan Arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.

Pemeliharaan arsip, untuk arsip dinamis menurut Muhidin (2019: 153) dilakukan melalui kegiatan berikut.

- a. Pemberkasan arsip aktif, yaitu penempatan arsip suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan urusan (*dossier*), kesamaan jenis (*seri*), atau kesamaan masalah (*rubrik*).
- b. Penataan arsip inaktif, yaitu kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip inaktif untuk kepentingan temu balik arsip, dengan tujuan untuk menyatukan informasi, mengamankan informasi dan fisik arsip inaktif serta memudahkan penemuan kembali dan pelaksanaan penilaian arsip.
- c. Penyimpanan arsip, yaitu rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara, dalam rangka menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang.
- d. Alih media arsip, yaitu proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

2.4 Penyusutan Arsip

2.4.1 Pengertian Penyusutan Arsip

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018: 306) mengemukakan bahwa “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip atas dasar nilai guna dan retensi arsip melalui pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip”.

2.4.2 Tujuan Penyusutan Arsip

Adapun tujuan penyusutan arsip menurut Mark Robert, dkk. dalam Tuginem dan Trisiyani (2018: 306) diantaranya:

- a. Memudahkan arsip lama tidak berguna.
- b. Mempertahankan arsip legal, bisnis dan bernilai historis.

- c. Meminimalisasi kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan.
- d. Mengamankan *disk* dan *tap magnetic computer* untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

Adapun penyusutan arsip menurut Mark Robert, dkk. dalam Tuginem dan Trisiyani (2018: 306) terdiri atas 2 (dua) kegiatan, yaitu

- a. Penyusutan arsip yang telah memiliki jadwal retensi arsip. Kegiatan ini dilakukan prosedur dan teknik penyusutan arsip tersendiri dan satu dengan yang lain secara teknis berbeda. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta waktu penyimpanannya sesuai nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip.
- b. Penyusutan arsip yang belum memiliki jadwal retensi arsip.

C. METODE PENELITIAN

3.1 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Indriantoro dan Supomo dalam Bahri (2018: 80) mengemukakan bahwa “Subjek penelitian adalah jenis data penelitian yang berupa opini, sikap, pengalaman”. Adapun subjek penelitian adalah Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan.

Menurut Bahri (2018: 80) menyebutkan bahwa “Objek penelitian adalah jenis data penelitian yang dihasilkan dengan cara pengamatan berupa objek atau benda-benda fisik”. Adapun objek dalam penelitian ini adalah Sistem Kearsipan bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2.1 Waktu Penelitian

Waktu penelitian adalah tanggal bulan dan tahun dimana kegiatan penelitian tersebut dilakukan. Untuk penelitian dengan judul Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan waktu penelitian dilakukan mulai tanggal 21 Februari hingga 21 April 2022.

3.2.2 Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan. Untuk penelitian dengan judul sistem kearsipan bagian tata usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR

Wilayah I Medan maka penulis melakukan penelitian di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan Jl. Sakti Lubis/Jl. Busi No. 7A, Siti Rejo I, Kec. Medan Kota, Sumatera Utara.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam sebuah penelitian, data merupakan bagian yang sangat penting karena melalui data yang akan diolah dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

3.3.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang dalam penelitian yaitu sebagai berikut:

a. Penelitian Kualitatif

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Sujarweni (2022: 6) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

b. Penelitian Kuantitatif

Menurut Sujarweni (2022: 6) penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantitatif (pengukuran).

3.3.2 Sumber Data

Menurut Bahri (2018: 81) mengemukakan ada 2 (dua) sumber data dalam penelitian yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber asli dan tidak melalui perantara. Data primer dalam penelitian ini ialah data yang diperoleh dari sumber penelitian atau objek penelitian seperti data mengenai sistem kearsipan yang digunakan melalui dokumentasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara, berasal dari sumber-sumber yang telah ada atau data sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain". Contoh penelitian dengan data sekunder dalam penelitian yaitu dokumen-dokumen lain seperti, gambar umum perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, logo serta makna logo perusahaan, dan buku-buku referensi yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir penulis.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan

dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Adapun metode-metode pengumpulan data, adalah observasi, studi kepustakaan, dan interview.

3.5 Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2021: 131), "Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain"

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian data kualitatif yaitu dengan cara deskriptif dengan menguraikan lebih rinci data yang diperoleh sehingga dapat menggambarkan lebih jelas mengenai Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.2 Hasil

4.2.1 Tujuan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Tujuan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan adalah sebagai bukti autentik penyelenggaraan Negara, harus dijaga dan dikelola dengan sangat baik berdasarkan peraturan penyelenggaraan kearsipan nasional yang komperhensif dan terpadu, sehingga dapat disajikan sebagai bahan informasi pada saat dibutuhkan kedepannya.

Tujuan lain dalam menggunakan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. Apabila dibutuhkan, bisa ditemukan dengan cepat dan tepat serta menghemat waktu dan tenaga.

4.2.2 Jenis-Jenis Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Berdasarkan hasil penelitian, maka ditemukan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan menggunakan jenis arsip dinamis dan statis. Jenis arsip dinamis yaitu tanggung jawab pencipta arsip kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat (PUPR). Sedangkan, jenis arsip statis yaitu tanggung jawab Lembaga Kearsipan/Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Sistem kearsipan yang diterapkan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan yaitu sebagai berikut:

a. Sistem Abjad dan Subjek.

Adapun sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama/judul/keterangan. Sedangkan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang disusun berdasarkan pengelompokan masalah/subjek. Gabungan sistem abjad dengan sistem subjek dapat memperlancar penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip maupun dokumen lainnya. Contoh sistem abjad dan sistem subjek dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut:

No	Nama/Judul/Caption	Kode
1	Hubungan masyarakat	HM
2	Kerja sama luar negeri	LM
3	Organisasi dan tata kerja	OT
4	Perlengkapan	LK
5	Perencanaan	PR
6	Ketatausahaan	TU
7	Kepegawaian	KP
8	Keuangan	KU



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.3 Sistem Abjad dan Sistem Subjek

Pada gambar diatas dapat diuraikan bahwa nama/judul/caption diurutkan menurut abjad dan kode diambil dari huruf pertama dari nama yang sudah diindeks. Contohnya HM, dimana H

diambil dari judul hubungan dan M diambil dari judul masyarakat. Sedangkan pada judul satu kalimat diberikan kode yang diambil dari huruf pertama dan kata awal, seperti kepegawaian diberikan kode KP dan keuangan diberikan kode KU.

Kode tersebut sebagai suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip.

b. Sistem Nomor.

Sistem nomor yang merupakan sistem penyimpanan berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi kode nomor tertentu.



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.4 Sistem Nomor

Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa *ordner* tersebut diberi nomor 000, 100, 200, dan seterusnya. Di dalam *ordner* terdapat sub masalah yang ada pada masalah utama tersebut. Kemudian *ordner* tersebut diletakkan dalam lemari arsip

Berikut adalah beberapa cuplikan klasifikasi sistem penomoran tersebut:

- 000 Masalah Hukum
 - 001 produk hukum
 - 01 Produk hukum bersifat pengaturan
 - 02 Produk hukum bersifat penetapan
 - 002 perjanjian kerjasama
 - 01 Perjanjian kerjasama dalam negeri
 - 02 Perjanjian kerjasama luar negeri
 - 003 sosialisasi hukum
 - 004 dokumentasi hukum
 - 005 hak atas kekayaan intelektual
 - 006 advokasi hukum
 - 01 Advokasi hukum perdata
 - 02 Advokasi hukum pidana

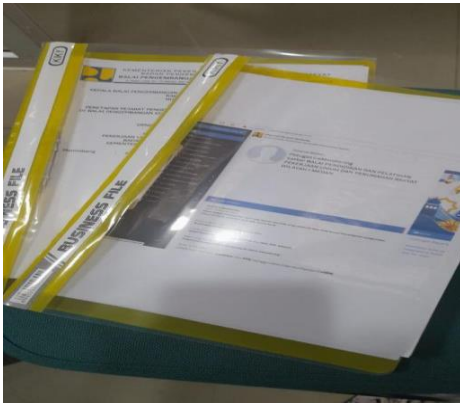
03	Advokasi kasus peradilan tata usaha negara	405	penghapusan, pemusnahan, pengawasan, pengendalian
100	Masalah Kepegawaian	406	penatausahaan
101	menandakan perencanaan pegawai	500	umum
102	menandakan pengadaan pegawai	501	ketatausahaan
103	menandakan kenaikan pangkat/jabatan	502	kearsipan
104	menandakan mutasi	503	kerumahtanggaan
105	pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural	01	penggunaan sarana dan prasarana kantor
106	administrasi kepegawaian	02	pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
107	cuti pegawai	03	jaringan listrik, air, dan telepon
108	pembinaan pegawai	504	ketertiban dan keamanan
109	pengembangan pegawai	01	pengamanan dan pengawalan
110	pembinaan jabatan fungsional tertentu	02	izin pemindahan barang
111	pemberhentian pegawai	03	kehilangan
112	pensiun	04	kerusakan
200	Masalah Keuangan	05	kecelakaan
201	menandakan penganggaran	06	perparkiran
202	menandakan pelaksanaan anggaran	07	seragam/pakaian dinas
01	belanja pegawai	505	pelayanan
02	anggaran barang dan jasa	01	poliklinik
03	anggaran pemeliharaan	02	perpustakaan
04	anggaran perjalanan	506	keprotokolan
05	anggaran bantuan pemerintah	01	upacara/acara kedinasan
06	modal gedung dan bangunan	02	kunjungan
07	modal peralatan dan mesin	03	agenda pimpinan
08	modal jalan, irigasi, dan jaringan	507	kegiatan sosial
09	modal aset lainnya	01	kegiatan kerohanian
203	pengeluaran anggaran	02	kegiatan olahraga
204	pengelolaan perbendaharaan	03	kegiatan kesenian
205	laporan	04	sumbangan
01	laporan pertanggungjawaban bendahara		
02	laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		
03	laporan keuangan		
04	laporan pajak		
05	laporan piutang negara		
206	evaluasi		
01	evaluasi laporan keuangan		
02	evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran		
03	evaluasi pejabat perbendaharaan		
04	evaluasi Kinerja Badan Layanan Umum (BLU)		
207	ketatausahaan keuangan		
01	keterangan Penerimaan dan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		
02	keterangan penghasilan		
03	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)		
04	Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak		
300	perencanaan		
301	penyusunan rencana dan program		
302	administrasi dan fasilitas penganggaran		
303	pemantauan, evaluasi, dan laporan		
400	pengelolaan aset Barang Milik Negara (BMN)		
401	pengadaan		
402	penggunaan		
403	pemanfaatan dan pemeliharaan		
404	pemindahtanganan		

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa 000, 100, 200, ... menandakan masalah utama, 001, 101, 102, 201, 202, dan seterusnya menandakan sub masalah, serta nomor urutan 01, 02, 03, ... menandakan bagian sub sub masalah yang ada pada penyimpanan arsip tersebut.

4.2.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Adapun peralatan arsip yang digunakan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan adalah sebagai berikut:

- a. *Folder*
Folder yaitu sarana yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak karena jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup.



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.5 folder

b. *Ordner*

Ordner (map besar) yaitu tempat yang digunakan untuk membantu, menyimpan, dan mengelompokkan setiap arsip atau dokumen penting berdasarkan pengelompokan yang diinginkan. *Ordner* mampu menampung banyak kertas atau dokumen penting.



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.6 ordner

c. Lemari Arsip

Lemari arsip yaitu tempat yang digunakan untuk menyimpan segala jenis dokumen dan arsip-arsip penting pada perusahaan. Fungsi lemari arsip dipakai untuk menyimpan dokumen-dokumen yang diletakkan di dalam *ordner* supaya mempermudah ketika dicari dan disimpan lagi.



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.7 lemari arsip

d. *Box File*

Box file (kotak file) yaitu tempat yang digunakan untuk mengarsipkan sebuah surat dan dokumen lainnya, fungsi lain dari *box file* adalah untuk kerapian meja kerja supaya dokumen-dokumen penting pada perusahaan tidak berantakan.



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.8 box file

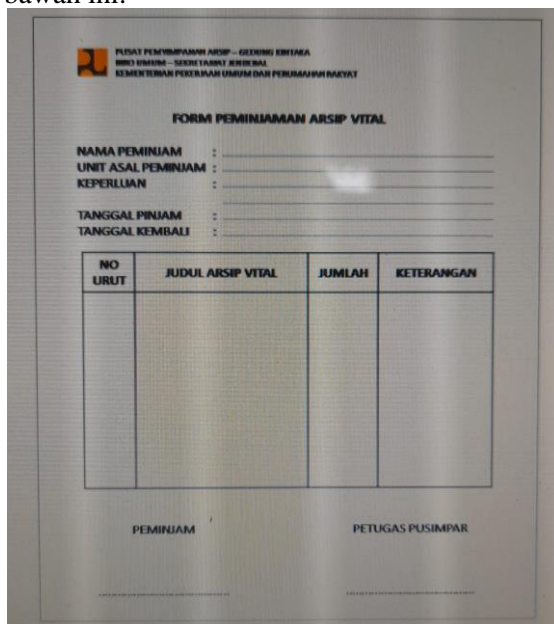
4.2.5 Asas Penyimpanan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Asas penyimpanan arsip yang digunakan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan adalah dengan menggunakan asas kombinasi atau gabungan asas sentralisasi dan desentralisasi. Dimana desentralisasi menyimpan dan memelihara arsip aktifnya di

areal sendiri namun tetap harus mematuhi pedoman pengelolaan secara terpusat, sedangkan sentralisasi memiliki satu unit kerja (unit kearsipan) yang bertanggungjawab untuk mengontrol penyelenggaraan kearsipan di dalam organisasi.

4.2.6 Prosedur Peminjaman Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip atau dokumen-dokumen dari penyimpanan kearsipan, karena dipinjam baik oleh unit kerja sendiri maupun dari unit kerja lain dalam perusahaan. Peminjaman arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan dilakukan melalui pencatatan oleh petugas arsip dengan cara menggunakan formulir pinjam arsip seperti pada gambar di bawah ini:



Logo: PUSAT PEMBANGUNAN ARSIP - GEDUNG KERTAGA
BLOK KEMBARA - SEKELUARAN JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORM PEMINJAMAN ARSIP VITAL

NAMA PEMINJAM : _____
 UNIT ASAL PEMINJAM : _____
 KEPERLUAN : _____
 TANGGAL PINJAM : _____
 TANGGAL KEMBALI : _____

NO URUT	JUDUL ARSIP VITAL	JUMLAH	KETERANGAN

PEMINJAM _____ PETUGAS PUSIMPAN _____

Sumber: *Website* Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022

Gambar: 4.9 Kartu Peminjaman Arsip

Langkah peminjaman arsip yaitu sebagai berikut:

- Unit kerja mengajukan peminjaman ke kasubag umum.
- Staff TU/Kasubag Umum memproses arsip dari tempat penyimpanan arsip dan diserahkan ke peminjam dan dicatat di formulir peminjam arsip.
- Unit kerja menerima arsip yang dimaksudkan dan formulir peminjam arsip tersebut.

Hal yang harus diperhatikan saat peminjaman arsip ialah:

- Peminjam arsip harus melalui proses persiapan administrasi peminjaman arsip.
- Sebelum melayani peminjaman arsip, harus dilakukan pemeriksaan identitas pemohon.
- Sebelum menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada pemohon, harus dilakukan pemeriksaan informasi pada fisik arsip yang berpotensi menimbulkan kerugian serius terhadap privasi dan mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara.
- Pastikan petugas sudah menyiapkan formulir peminjaman arsip.
- Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala Pimpinan maupun pegawai tertentu.

Pada waktu pengembalian arsip, petugas arsip wajib meneliti kelengkapan arsip, mengisi tanggal pengembalian, membubuhkan tanda tangan pada lembar formulir peminjaman arsip. Selanjutnya formulir peminjaman diambil dan digantikan dengan arsipnya kembali. Petugas arsip kemudian mengisi tanggal pengembalian dan membubuhkan tanda tangan pada formulir peminjaman dan diserahkan kepada peminjam sebagai tanda pengembalian. Arsip yang belum dikembalikan pada tanggal jatuh tempo, petugas arsip berkewajiban menagihnya.

4.2.7 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip dinamis dan inaktif. Pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan bersifat folder (kertas), dikelompokkan dan dikumpulkan, jika berkas tersebut sudah ada selama satu tahun maka akan disimpan ke dalam boks. Sedangkan untuk arsip inaktif terdapat penyimpanan arsip yang tidak berada di daerah rawan banjir dan tidak berdekatan dengan barang yang mudah meledak, serta berada di ruangan yang memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, standart suhu dan kelembapan

tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60°C.

4.2.8 Penyusutan Arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan

Kegiatan penyusutan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Adapun kegiatan penyusutan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan yaitu sebagai berikut:

- a. Penyusutan dengan cara pemindahan
Pemindahan dilakukan dengan memperhatikan kaidah, bentuk, dan media arsip. Penyeleksian arsip aktif yang sudah masuk masa inaktif, penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- b. Penentuan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 39/PRT/M/2007 dilakukan dengan cara:
 - 1) Pembentukan panitia penilai
 - 2) Penyeleksian arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
 - 3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
 - 4) Penilaian oleh panitia penilai
 - 5) Permintaan persetujuan dari pimpinan instansi ke Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
 - 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
 - 7) Pelaksanaan pemusnahan

Penyusutan arsip dengan cara pemusnahan dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu dengan cara pencacahan arsip dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dan cara pembakaran arsip dengan menggunakan api.

- 1) Pencacahan Arsip



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.10 Pencacahan Arsip

Dari gambar 4.9 dapat dilihat bahwa tim pemusnahan arsip sedang melakukan pencacahan arsip sedang melakukan pencacahan arsip inaktif atau arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dengan menggunakan pencacah kertas (*paper shredder*) sehingga informasi dalam arsip tidak dikenali/dipahami lagi, dan disaksikan langsung oleh beberapa pegawai yang ada pada perusahaan tersebut.

- 2) Pembakaran Arsip



Sumber: Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, Tahun 2022.

Gambar 4.11 Pembakaran Arsip

Pada gambar 4.10 dapat dilihat bahwa tim pembakaran arsip menggunakan api sehingga arsip tidak dapat dikenali, dan memerlukan lokasi yang lapang dan disaksikan oleh beberapa pegawai lainnya. Biasanya dilakukan untuk arsip dalam volume yang banyak dan arsip yang tidak digunakan lagi atau arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

- c. Penyusutan dengan cara penyerahan arsip yaitu penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Syarat penyerahan arsip yaitu bernilai guna kesejarahan, habis masa retensi, berketerangan “Permanen” sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis peroleh mengenai sistem kearsipan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan yang bergerak di bidang tata usaha memiliki peranan yang sangat penting bagi kelancaran sekaligus menunjang kemajuan perusahaan, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut.

Adapun sistem penyimpanan kearsipan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan dilakukan dengan sistem kombinasi yaitu dengan menggunakan sistem nomor, abjad, dan subjek. Dimana kearsipan disimpan berdasarkan subjek dan diurutkan berdasarkan abjad. Selain itu, pada sistem penomoran diberikan kode nomor sesuai dengan masalah yang ada pada perusahaan.

Tujuan arsip pada perusahaan tersebut dapat sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi, dan dapat menjadi bahan bukti ketika suatu saat surat-surat atau dokumen yang dibutuhkan hilang ataupun rusak sehingga masih ada bahan pertinggal tersebut.

Fasilitas arsip yang dimiliki kurang memadai, karena tidak terdapat ruang khusus penyimpanan arsip yang ada. Sehingga penyimpanan dilakukan diruang kerja pegawai. Namun demikian peralatan yang dimiliki cukup lengkap yaitu terdapatnya lemari arsip untuk diisi dengan folder biasa. Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan juga terdapat AC (*air conditioner*) yang bertujuan untuk menjaga suhu ruangan agar tetap dalam temperatur yang bagus, sehingga arsip yang sudah disimpan tidak rusak karena suhu ruangan sudah diatur.

Asas kearsipan pada Balai pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan menggunakan asas kombinasi dari sentralisasi dan desentralisasi, dimana arsip yang masih aktif disimpan dibagian masing-masing sedangkan arsip yang sudah statis disimpan pada pusat kearsipan.

Peminjaman arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan sudah berjalan dengan baik, dimana peminjaman arsip harus mengikuti langkah-langkah peminjaman arsip, menunjukkan identitas dan mengisi formulir peminjaman arsip tersebut.

Dalam pemeliharaan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan yaitu disimpan di tempat yang tidak berada di daerah rawan banjir, tidak berdekatan dengan barang yang mudah meledak, berada di ruangan yang memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, serta standart suhu dan kelembapan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60°C. Namun tidak ada penanganan pembersihan secara khusus akan arsip yang disimpan.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih tergolong sederhana karena hanya sesekali arsip apabila dipandang perlu maka dibersihkan setelah dibersihkan kemudian disimpan kembali ke tempat penyimpanan, belum ada jadwal teratur untuk penyemprotan serangga.

Penyusutan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan sudah sesuai dengan teori yang ada, dilakukan dengan cara pencacahan arsip dan pembakaran, hal tersebut dijalankan agar arsip tidak diketahui baik bentuk maupun informasi yang terdapat di dalamnya, serta cacahan dari kertas-kertas tersebut dapat didaur ulang dan dimanfaatkan kembali. Selain itu, cara cacahan juga merupakan cara paling aman karena tidak membahayakan petugas pemusnah arsip.

E. SIMPULAN

Setelah membahas dan memperhatikan dasar-dasar teoritis dari berbagai penjelasan pada bab sebelumnya, sistem kearsipan bagian tata usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Sistem kearsipan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan menggunakan sistem abjad dan subjek, dan menggunakan sistem nomor ataupun sistem kombinasi sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini digunakan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Adapun sistem abjad merupakan pengelompokan yang dilihat dari huruf awalan pada nama/judul/keterangan, contohnya hubungan masyarakat, kerja sama luar negeri, organisasi dan tata kerja, maka akan diarsipkan sesuai urutan abjad tersebut. Sedangkan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang disusun berdasarkan masalah/subjek pada arsip yang disimpan. Selain itu, adapun sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang setiap masalah diberi kode nomor tertentu, contohnya kode nomor 000 merupakan penandaan masalah hukum dan terdapat juga sub masalah pada penyimpanan tersebut seperti 001 yang menandakan produk hukum, serta nomor urutan seperti 01 yang menandakan bagian sub sub masalah yang ada pada penyimpanan arsip tersebut. Sistem nomor tersebut disusun

- menggunakan *ordner* atau map besar pada peralatan arsip dan diletakkan dalam lemari arsip.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan yaitu menggunakan *folder*, *ordner*, lemari arsip, dan *box file*.
 - c. Asas penyimpanan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan menggunakan asas kombinasi atau gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi, adapun asas desentralisasi merupakan penyimpanan arsip aktif dikelola di setiap unit kerja masing-masing, sedangkan asas sentralisasi merupakan penyimpanan arsip inaktif dikelola di sentral arsip yang bertanggungjawab untuk mengontrol penyelenggaraan kearsipan di dalam perusahaan.
 - d. Prosedur peminjaman kearsipan pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan sudah dilakukan dengan baik karena peminjaman arsip dilakukan melalui pencatatan oleh petugas arsip dengan cara menggunakan formulir pinjam arsip, dan pada waktu pengembalian arsip, petugas arsip juga meneliti kelengkapan arsip, mengisi tanggal pengembalian, serta membubuhkan tanda tangan pada lembar formulir peminjaman arsip.
 - e. Pemeliharaan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan sudah baik karena tempat penyimpanan arsip tidak berada di daerah rawan banjir dan jauh dari barang yang mudah meledak, serta berada di ruangan yang memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, standart suhu dan kelembapan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60°C. Namun pada pembersihan arsip tidak ada penanganan secara khusus, pembersihan dilakukan apabila dipandang perlu maka dibersihkan.
 - f. Peminjaman dan pemusnahan arsip dilakukan pada arsip yang sudah tidak digunakan lagi ataupun arsip yang sudah tidak bernilai guna. Arsip dipindahkan pada lemari lain yang tersedia untuk menyimpan arsip yang sudah menumpuk. Selama ini pemusnahan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah I Medan sudah berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. 2018. *Metodologi Penelitian Bisnis (Lengkap dengan Teknik Pengolahan Data SPSS)*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Barthos, Basir. 2015. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Muhidin, Sambas. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik (Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik)*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif (Untuk Penelitian yang Bersifat: Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konstruktif)*. Bandung: Alfabeta CV.
- Sujarweni, Wiratna. 2022. *Metodologi Penelitian (Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Tuginem dan Trisiyani, Ratna. 2018. *Kearsipan (Bidang Keahlian: Bisnis dan Manajemen) ((C2) Program Keahlian: Manajemen Perkantoran)*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2009-kearsipan>. *Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Diakses 20 Februari 2021