



SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERUM PERHUTANI DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH

Aditya Yudha Primantoro✉, Muhsin

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Juli 2015
Disetujui Juli 2015
Dipublikasikan Agustus 2015

Keywords:

System Management

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah, kendala-kendala yang dihadapi serta upaya-upaya untuk mengatasi kendala dalam sistem pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun subyek penelitian ini adalah petugas Sub.Bag. Umum dan petugas kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Metode pengumpulan data dengan menggunakan hasil wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan empat teknik yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, simpulan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani tahap pertama pengumpulan warkat, selanjutnya memeriksa tanda-tanda pelepasan oleh pimpinan, penetapan indeks, pemberian kode warkat, penyortiran, penyimpanan dan penataan warkat, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip. Kendala yang dihadapi pada saat memeriksa tanda-tanda pelepasan serta pendistribusian surat. Upaya yang dilakukan dengan mengirim surat kembali serta menyerahkan kepada pimpinan.

Abstract

The purpose of this study was to determine the records management system in the Office of Perum Perhutani Central Java Regional Division, constraints faced by Setra's efforts to overcome the obstacles in the archive management system. This study used a qualitative approach. The subject of this research is Sub.Bag officer. General and archival officer in the Office of the Regional Division Perhutanioffice Central Java Province. Data were collected by using interviews and documentation. Data were analyzed using four techniques of data collection, data reduction, data presentation, verification conclusions. The results show records management system in the first phase of the Office Perhutanioffice collection slips, then check for signs of release by the leadership, the determination of the index, script coding, sorting, storage and slips structuring, maintenance and security archives, archives depreciation, destruction of records. Constraints faced by the SAA tmemerikasa sign the release and distribution of mail. Efforts are being made to send letters back and submit to the leadership.

© 2015 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: Adityayudha16@yahoo.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan suatu lembaga atau instansi.

Lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (office work). Seperti yang dikemukakan oleh GR. Terry dalam bukunya *The Liang Gie* (2007: 14), "pekerjaan perkantoran berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.". Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan warkat. Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi.

Kegiatan baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Hal tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses pengajuan informasi bagi pimpinan untuk membuat

keputusan dan melaksanakan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang Kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara". Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu di kelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

Kantor atau instansi sangat tidak mungkin dapat dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata baku kearsipan dalam organisasi. Kearsipan sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, penilaian dan pengendalian berbagai program dan kegiatan yang setepat-tepatnya bagi organisasi.

Peranan dan fungsi unit kearsipan sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia juga sebagai sumber informasi yang tidak dapat terlepas dari meningkatnya kerjasama dan hubungan kerja dengan unit kerja lainnya dalam instansi tersebut. Menurut

Sedarmayanti (2003: 19) "tugas pokok unit kearsipan adalah sebagai berikut: menerima warkat; mencatat warkat; mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan; menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu; memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip; mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip dan mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip".

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. Menurut Sedarmayanti (2003: 15) hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah "menghimpun informasi; mencatat dan mengklasifikasikan informasi; menginterpretasikan informasi; mengolah informasi; menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya; mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi".

Hal tersebut dirasakan penting, karena dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan informasi yang lengkap, guna mengatasi hambatan sehingga dapat dicapai kelancaran pelaksanaan tugas. Berkaitan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut maka arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dengan arsip dapat mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu, arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip dalam sebuah kantor diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan

pengelolaan disegala bidang yang terdapat di sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan di sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Peneliti melakukan observasi yang dilakukan pada tanggal 8 April 2014 di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah bertemu dan berdiskusi dengan Bapak S. Mariadi selaku petugas Sub. Bag. Umum Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah mendapatkan hasil bahwa ruang Bagian Umum yang terletak dilantai 3 cukup luas, terdapat beberapa pegawai yang bertugas menangani surat masuk dan keluar, pencahayaan yang cukup terang, 5 buah perangkat komputer, pencatatan surat masuk dan keluar tidak rapi, terdapat map-map penyimpanan surat masuk dan keluar yang tertata sedikit tidak rapi, dan tumpukan buku disetiap meja para petugas.

Peneliti selanjutnya menuju ruang penyimpanan arsip atau gudang penyimpanan arsip yang berada dilantai 1 Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Peneliti bertemu dengan Teguh Purwono dan Bapak Sukoco dan mendapatkan gudang penyimpanan arsip luas, pencahayaan yang bagus, terdapat kipas angin, almari arsip yang cukup banyak, terdapat buku-buku panduan tentang penyimpanan arsip, indeks arsip yang tertata rapi, arsip yang tertata dengan rapi, penemuan kembali surat yang disimpan dan dibutuhkan memakan waktu cukup lama dan beberapa makalah ataupun skripsi yang berkaitan dengan Perum Perhutani yang tidak tertata rapi didalam almari arsip.

Hal ini juga didukung penelitian dari Ahmad Anwari (2005) yang menyatakan bahwa di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi

manajemen sebuah organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, salah satunya sumber data adalah arsip. Dengan demikian menjadi penting bagi setiap instansi pemerintahan untuk selalu memberikan pemahaman manajemen kearsipan yang baik kepada staf yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan. Dokumentasi arsip yang baik merupakan salah satu indikator bagi perwujudan tata pemerintahan yang baik. Sehingga dalam perkembangan ke depan institusi pemerintahan dapat dengan mudah dilihat akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsinya melalui laporan-laporan program kegiatan yang telah diarsipkan secara baik tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut bahwa arsip bukan hanya tumpukan-tumpukan kertas semata. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Sistem pengelolaan arsip sungguh penting dalam suatu instansi maupun organisasi karena arsip sebagai “pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya”, Barthos (2013: 2). Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik mengadakan penelitian skripsi dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah”

METODE

Penggunaan metode yang sesuai permasalahan yang akan diteliti menghasilkan penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan. Metode adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan metodologi penelitian adalah tata cara yang lebih terperinci mengenai tahapan-tahapan penelitian. Penelitian ini

menggunakan pendekatan kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena secara langsung dapat menyajikan hubungan antara peneliti dengan responden secara lebih peka. Penelitian yang dilakukan terkait dengan sistem pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat deskriptif. Menurut Moleong (2012:6) bahwa penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misal perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Sugiarto (2012: 15) metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

Penelitian kualitatif yang dilakukan ini merupakan penelitian yang meneliti sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa yang terjadi sekarang. Penelitian ini ditunjukkan pada masalah yang

terjadi pada masa sekarang dan dalam pelaksanaannya tidak terbatas pada pengumpulan data dan penyusunan data, akan tetapi pada lebih jauh lagi dianalisis setiap data yang terkumpul. Analisis data dalam penelitian ini bersifat permukaan atau gambaran umum yang dibuat secara sistematis, faktual dan akurat untuk menjelaskan hubungan antara fenomena yang diselidiki. Peneliti berusaha untuk memahami masyarakat atau obyek yang menjadi kajian dalam penelitian dengan sudut pandang dari masyarakat itu sehingga pandangan subyektif peneliti dikesampingkan.

Subyek penelitian merupakan keseluruhan badan atau elemen yang akan diteliti. Adapun subyek penelitian ini adalah kepala pengelola kearsipan dan petugas kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Alasan penelitian karena ingin mengetahui system penyimpanan arsip di Dinas Perum Perhutani Provinsi Jawa Tengah, faktor penghambat apa saja yang menghambat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

Menurut Moleong (2012: 92) “tidak ada satupun penelitian yang dapat dilakukan tanpa adanya fokus penelitian yang diteliti. Adanya fokus penelitian membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus penelitian yang diteliti akan memunculkan suatu perubahan atau subjek penelitian mejadi lebih terarah, kemudian penentuan fokus penelitian akan menetapkan kriteri-kriteria untuk menjangkau informasi yang diperoleh”. Fokus penelitian pada penelitian ini adalah sistem kearsipan yang di gunakan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

Lokasi penelitian adalah objek penelitian dimana kegiatan penelitian itu dilakukan. Penentuan lokasi dimaksudkan untuk mempermudah dan memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian, sehingga permasalahan tidak meluas. Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah terletak di Jl. Pahlawan no 15-17 Semarang. Peneliti mengambil lokasi ini karena kondisi

sarana dan prasarana ruang kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah sangat mendukung, program pendidikan non formalnya berkembang pesat, dan tempat tinggal peneliti dekat dengan daerah tersebut sehingga hal ini akan membantu peneliti dalam menghemat biaya dan memperoleh data.

Sumber data penelitian ini yaitu informan dan dokumentasi. informan dalam penelitian ini adalah petugas kearsipan Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah. Informan ini secara sukarela memberi menjadi anggota penelitian. Informal memberikan pandangan tentang pemahaman sistem kearsipan, dan faktor penghambat pada pengelolaan sistem kearsipan. Saat ini untuk dokumentasi foto lebih sering digunakan dalam penelitian kualitatif, karena foto dapat menghasilkan data deskriptif. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pembaca dalam memahami hal tersebut. Penelitian ini selain sumber informasi dari informan digunakan sumber tambahan yang diperoleh melalui sumber kepustakaan yaitu buku, arsip dan dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini. Juga digunakan sumber-sumber tertulis mengenai gambaran umum daerah penelitian yang disusun oleh instansi terkait. Semua data-data tersebut, juga memperjelas analisis hasil penelitian. Sumber kepustakaan dapat diperoleh dari buku-buku yang ada di taman bacaan masyarakat dan dokumen yang ada di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

Metode dalam mengumpulkan data, peneliti merupakan instrumen penelitian utama. Interaksi antara peneliti dengan informan diharapkan dapat memperoleh informasi yang mampu mengungkapkan permasalahan dilapangan secara lengkap dan tuntas. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara wawancara dan dokumentasi.

“Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang

diwawancarai yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”, Moleong (2012:186). Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2012:317) menjelaskan wawancara/interview sebagai berikut “ *a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Wawancara adalah

merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Beberapa pendapat para ahli di atas, dapat peneliti simpulkan pengertian wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian melalui percakapan secara tatap muka dengan tujuan untuk memperoleh keterangan tertentu mengenai tujuan penelitian yang akan dilakukan dengan menggunakan suatu alat panduan wawancara. Beberapa pendapat para ahli di atas, dapat peneliti simpulkan pengertian wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian melalui percakapan secara tatap muka dengan tujuan untuk memperoleh keterangan tertentu mengenai tujuan penelitian yang akan dilakukan dengan menggunakan suatu alat panduan wawancara.

Wawancara secara garis besar dibagi 2 (dua) yaitu wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara tak terstruktur sering disebut dengan wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif dan wawancara terbuka. Sedangkan wawancara terstruktur sering disebut juga dengan wawancara baku yang susunan pertanyaannya sudah ditetapkan sebelumnya (biasanya tertulis) dengan pilihan jawaban yang juga sudah disediakan. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. Wawancara ini dilakukan jika sejumlah subjek ditanyai dengan pertanyaan yang sama. Semua subjek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Sedangkan wawancara tak terstruktur digunakan untuk menemukan

informasi yang bukan baku dan sifatnya lebih bebas dan mendalam. Subjek biasanya terdiri atas orang-orang yang terpilih karena sifatnya yang khas. Pertanyaan biasanya tidak disusun lebih dahulu dan disesuaikan dengan keadaan serta ciri-ciri yang unik dari informan. Pelaksanaan tanya jawab antara pewawancara dengan subjek seperti percakapan dalam sehari-hari.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, dimana untuk menggali informasi dari subjek dan informan mengacu pada pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya akan tetapi kegiatan wawancara dilakukan sedemikian rupa agar dapat diperoleh informasi yang luas dan mendalam dalam pengembangan program pendidikan non formal yang hendak dikaji.

Pelaksanaan wawancara dalam penelitian ini dilakukan terjadwal secara pasti, akan tetapi peneliti juga tetap menyesuaikan dengan waktu yang dimiliki oleh subjek dan informan. Subjek yang diwawancarai adalah pengelola atau petugas kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah.

Memperoleh data yang diperlukan dalam penggunaan teknik wawancara, penulis melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Merancang kisi-kisi wawancara yang nantinya dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan pedoman wawancara. Dan pedoman tersebut akan dijadikan patokan dalam melakukan wawancara dengan subjek penelitian di lapangan.
2. Menentukan subjek yang akan diwawancarai. Pengambilan subjek didasarkan pada kebutuhan peneliti yang

dianggap paling mengetahui mengenai permasalahan yang diteliti.

3. Mendatangi satu persatu subjek yang akan diwawancarai serta menentukan jadwal wawancara sesuai kesepakatan yang telah dilakukan dengan para subjek.

4. Melaksanakan wawancara didasarkan pada pedoman wawancara kepada subjek peneliti yang telah ditentukan, serta pendokumentasian dengan menulis hasil wawancara yang nantinya akan dijadikan sebagai laporan hasil penelitian.

Dokumen adalah setiap bahan tertulis ataupun film sumber tertulis yang dapat terbagi atas sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi, Moleong (2007:216). Dalam penelitian ini dokumentasi dimaksudkan untuk melengkapi data dari hasil observasi dan wawancara. Pertimbangan peneliti menggunakan teknik dokumentasi karena dokumentasi merupakan sumber data yang stabil, menunjukkan suatu fakta yang telah berlangsung dan mudah didapatkan. Data dari dokumentasi memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi akan kebenaran atau keabsahan data dan dokumentasi juga sebagai sumber data yang kaya untuk memperjelas identitas subyek penelitian, sehingga dapat mempercepat proses penelitian. Dalam penelitian ini dokumentasi yaitu berupa hasil foto yang diambil peneliti disaat berlangsungnya wawancara terhadap subjek penelitian.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi. Menurut Sugiyono (2012:330) triangulasi diartikan sebagai “teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data”. Menurut Moleong (2012:330) mengatakan bahwa triangulasi adalah “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai

pembandingan terhadap data itu”. Denzin dalam bukunya Moleong (2012:330) membedakan empat macam triangulasi sebagai “teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori”. Penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Menurut Patton dalam bukunya Moleong (2012:330-331) “triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan

suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat dicapai dengan jalan: (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, (2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan, (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan”. Pemilihan triangulasi sumber dalam penelitian ini karena peneliti juga melaksanakan observasi lingkungan, sehingga hasil wawancara dan hasil observasi juga perlu diuji keabsahannya. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan keterangan atau informasi yang diberikan oleh subyek dan informan dengan melakukan observasi langsung di lokasi penelitian.

Selain menggunakan triangulasi sumber, teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode, yang menurut Patton dalam bukunya Moleong (2012:331) terdapat dua strategi, yaitu: “(1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Pemilihan triangulasi metode dalam

penelitian ini karena banyaknya data yang diperoleh melalui wawancara, sehingga keabsahan data dari keterangan atau informasi yang diperoleh dari subyek perlu diuji keabsahannya". Triangulasi metode dilakukan dengan pengujian ulang

Selain menggunakan triangulasi sumber, teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode, yang menurut Patton dalam bukunya Moleong (2012:331) terdapat dua strategi, yaitu: "(1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Pemilihan triangulasi metode dalam penelitian ini karena banyaknya data yang diperoleh melalui wawancara, sehingga keabsahan data dari keterangan atau informasi yang diperoleh dari subyek perlu diuji keabsahannya". Triangulasi metode dilakukan dengan pengujian ulang (membandingkan) keterangan yang ada di ruang kearsipan di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Provinsi Jawa Tengah sebagai subyek dengan keterangan Petugas Kearsipan sebagai informan.

"Proses analisis data bukan hanya merupakan tindak lanjut logis dari pengumpulan data tetapi juga merupakan proses yang tidak terpisahkan dengan pengumpulan data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu informan kunci dari hasil wawancara, dari hasil pengamatan di lapangan atau observasi dan dari hasil studi dokumentasi", Moleong (2012:209).

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data "kasar" yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Miles dan Huberman (2007: 16) mengatakan "Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian

rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi".

"Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan", Miles dan Huberman (2007: 17). Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi,

langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

"Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu kegiatan mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi", Prastowo (2012: 248). Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, maknamakna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah. Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan paparan hasil penelitian, telah dikemukakan pendapat beberapa pihak mengenai pentingnya pengelolaan sistem kearsipan. Kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan. Arsip itu digunakan sebagai salah satu sumber informasi, pusat ingatan, melakukan perencanaan sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi. Barthos (2007:2). Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi.

Pengelolaan arsip dalam merencanakan sistem kearsipan perlu diciptakan di suatu organisasi termasuk Kantor Perum Perhutani, di mana penyusunan rencana arsip yang akan disimpan sangat menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Dokumen-dokumen yang sekiranya perlu dipersiapkan pertanggung jawabannya tentu akan melibatkan arsip didalamnya, sehingga bukti-bukti nyata, benar dan lengkap perlu diselamatkan atau dijaga keberadaannya. Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi sehingga akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi.

Perencanaan terkait pengelolaan sistem kearsipan di Perum Perhutani terdiri dari perencanaan perangkat lunak dan perangkat keras, seperti buku agenda, kartu kendali, komputer, almari arsip, ATK, dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan sistem kearsipan didukung pula dengan adanya pembiayaan. Pembiayaan dilakukan dengan penyiapan anggaran yang dilakukan secara terpusat di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subag Umum dan Kepegawaian sebagai sentral dari pengelolaan surat masuk, serta sebagai bidang yang menjadi pusat penyelenggaraan administrasi, terutama kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan yang bersifat administratif.

Pengelolaan arsip di Perum Perhutani masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi. Perencanaan yang telah

dilakukan memang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip tentang surat masuk dan keluar secara manual. Jika menggunakan sistem komputerisasi, maka dalam perencanaan dan pembiayaannya pun akan berbeda jauh. Komputerisasi harus didukung pula dengan keterampilan pegawai di bidang IT, serta sarana dan prasarana yang mendukung. Jadi dalam aplikasi sistem komputerisasi masih membutuhkan persiapan yang lebih dibanding saat ini.

Pengumpulan warkat adalah warkat-warkat yang berasal dari berbagai unit organisasi di kumpulkan pada satu bagian yang bertugas untuk mengurus arsip. Penerimaan surat atau dokumen penting pertama kali dilakukan di Subbagian Umum dan

Kepegawaian. Semua surat baru atau dokumen yang masuk langsung dilakukan pengurusannya dan tidak ditumpuk menunggu surat terkumpul banyak. Hal ini dilakukan karena surat yang masuk dan keluar dari organisasi lain atau dari pihak Perum Perhutani bisa di ketahui langsung oleh pimpinan. Jadi apabila ditunda maka akan terjadi kehilangan surat dan surah terkadang tidak diketahui oleh pimpinan karena tertumpuknya surat masuk dan keluar yang berlangsung setiap hari.

Surat sebelum diterima, maka diperiksa terlebih dahulu apakah benar untuk Perum Perhutani atau salah alamat. Apabila salah alamat, maka dapat langsung dikembalikan kepada pihak yang mengirimkan surat, baik itu via pos atau perwakilan organisasi yang bersangkutan. Pembukaan surat dari sampul surat dilakukan secara manual. Perlu diteliti pula mengenai kelengkapan surat, seperti lampiran jika ada, tanggal surat, perihal dan isi surat. Surat yang tidak lengkap, akan dikonfirmasi dengan pengirim surat.

Hal ini juga diperkuat dengan hasil observasi yang menyatakan bahwa surat pertama kali diterima oleh Kantor Perum Perhutani yang langsung akan dibawa ke Unit Sub.Bagian Umum untuk dicatat dalam buku agenda surat masuk. Serta surat yang akan keluar dari pihak Kantor Perum Perhutani akan dicatat dalam buku agenda surat keluar. Proses

pencatatan pada buku agenda surat masuk dan keluar sudah berjalan cukup baik, akan tetapi didalam pencatatan jarak antara kolom terlalu sempit sehingga tulisan kurang tertata rapi. Kendala seperti tidak terkirimnya surat bisa dilihat dalam buku agenda surat keluar apakah surat tersebut sudah terkirim atau masih tertumpuk diruang Sub. Bag. Umum.

Memeriksa tanda-tanda pelepasan adalah suatu warkat baru boleh disimpan setelah mendapatkan tanda pelepasan dari pimpinan. Tanda tanda pelepasan itu berupa kata-kata seperti : simpan, arsip, file, deeponer/disingkat dep = simpan/paraf dan sejenisnya yang biasa di gunakan oleh pimpinan sebagai bukti tanda pelepasan. Hal ini di lakukan oleh pimpinan pada Kantor Perum Perhutani. Memeriksa tanda-tanda pelepasan surat ini bertujuan untuk memberikan tanda pada surat yang akan disimpan sebagai arsip atau surat yang tidak perlu disimpan. Setiap surat yang masuk dan keluar akan diserahkan kepada pimpinan dengan cara diletakkan pada map yang akan diserahkan kepada pimpinan. Selanjutnya pimpinan akan membaca surat, baik surat masuk dan keluar. Selanjutnya surat akan di diberi tanda-tanda pelepasan seperti tulisan arsip atau simpan untuk selanjutnya disimpan sebagai arsip.

Setiap surat masuk atau keluar sebelum disimpan maka akan diberi tanda pelepasan oleh pimpinan. Hal ini terlihat pada setiap surat yang akan disimpan terdapat tanda pelepasan pada bagian kiri bawah terdapat tulisan simpan oleh pimpinan Kantor Perum Perhutani.

Penetapan indeks adalah warkat yang telah mendapatkan tanda pelepasan harus di indeks berdasarkan peraturan yang berlaku. Bisa juga di artikan menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap bisa berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek atau angka. Hal ini juga dilaksanakan oleh Kantor Perum Perhutani dalam

sistem pengelolaan arsipnya. Surat yang sudah dibaca oleh pimpinan dan diberi

tanda-tanda pelepasan selanjutnya diberikan kode warkat berdasarkan perihal surat yang tertera di dalam surat tersebut. Penetapan indeks berdasarkan perihal ini dipilih oleh Kantor Perum Perhutani karena dianggap paling cocok karena surat yang masuk dan keluar cukup banyak ke beberapa pihak sehingga menurut perihal inilah yang paling cocok diterapkan.

Seperti yang tercantum dalam buku Regrester yang menjelaskan tentang tata cara pengelolaan arsip di Kantor Perum Perhutani. Buku Regrester menjelaskan tentang penyimpanan yang dipilih menggunakan perihal surat atau subyek. Ruang arsip juga terdapat foto yang bertuliskan kelompok-kelompok kata tangkap sesuai dengan perihal surat atau subyek.

Pemberian kode warkat adalah kode warkat diperlukan sebagai dasar penempatan di dalam laci, di belakang guide dan di dalam folder mana suatu warkat akan di simpan. Hal ini juga dilaksanakan oleh Kantor Perum Perhutani dalam sistem pengelolaan arsipnya. Setelah diberi indeks oleh petugas selanjutnya surat diberi kode berdasarkan perihal yang ada di surat. Setelah dilakukan pemberian kode selanjutnya dilakukan Pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda berpasangan. Buku agenda untuk mencatat surat masuk berbeda dengan buku agenda untuk mencatat surat keluar. Penggunaan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar secara terpisah atau sendiri-sendiri.

Buku agenda surat digunakan berukuran folio atau seperti buku besar. Buku agenda digunakan dalam jangka waktu satu tahun, sehingga apabila kurang atau masih sisa banyak lembar kosong, tetap harus diganti. Hal ini dilakukan Buku agenda surat digunakan berukuran folio atau seperti buku besar. Buku agenda digunakan dalam jangka waktu satu tahun, sehingga apabila kurang atau masih sisa banyak lembar kosong, tetap harus diganti. Hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan kesulitan dalam penggunaannya, serta dapat disimpan

sebagai bukti historis yang sistematis setiap tahunnya.

Kartu kendali terdiri dari tiga lembar, yaitu lembar berwarna putih, merah muda, dan kuning. Masing-masing lembar memiliki fungsi yang berbeda dalam pengelolaan surat masuk. Lembar pertama berwarna putih yang disimpan di Unit Pengarah, yang dalam hal ini adalah Subag Umum dan Kepegawaian. Lembar putih tidak disertakan dalam surat. Lembar kedua berwarna merah yang disertakan dalam surat dan akan terus menempel pada surat hingga sampai di Unit Pengolah yaitu bidang yang bersangkutan atau pihak yang menindaklanjuti surat setelah adanya disposisi Kepala Perum Perhutani. Lembar ketiga berwarna kuning yang berfungsi sebagai bukti tanda terima surat telah masuk ke bidang sesuai instruksi Kepala Perum Perhutani. Lembar kuning akan disimpan di almari arsip kartu kendali di Subag Umum dan Kepegawaian.

Surat masuk dan keluar kemudian dicatat dalam buku agenda. Kemudian pencatatan dalam kartu kendali, pencatatan pada kartu kendali sesuai dengan yang di catat dalam buku agenda. Hal ini berfungsi untuk mempermudah dalam pencarian surat. Pendapat ini diperkuat dengan adanya buku panduan yang menetapkan pemberian kode menggunakan sistem sub pokok soal, foto bagan penyimpanan menggunakan sistem sub.pokok soal tulisan-tulisan kode pada surat yang menunjukkan kode pokok soal. Kemudian surat di simpan dalam map-map yang terletak di ruang Subag Umum. Dalam jangka satu bulan surat akan dibawa ke ruang arsip untuk di simpan dalam almari arsip berdasarkan subyeknya.

Penyortiran adalah kegiatan memisahkan-misahkan warkat berdasarkan kode yang telah di tetapkan. Kantor Perum Perhutani pada dasarnya melakukan penyortiran surat masuk atau keluar, dimana surat dipilah berdasarkan jenis dan sifatnya untuk kemudian dimasukkan dalam map atau dipisah-pisah dalam pengelolannya. Karena semua surat yang masuk setelah dibuka, maka segera diagendakan semuanya dengan perlakuan sama. Kecuali untuk surat rahasia memang tidak boleh dibuka,

tapi tetap diagendakan sama dengan surat lainnya.

Penyortiran surat dilakukan untuk membedakan jenis surat sebelum dilakukan pencatatan. Jenis surat dapat dilihat dari keterangan yang tertera di surat, apakah termasuk sifat surat rahasia, segera atau penting. Untuk surat yang tidak tertera jelas sifat surat tersebut, maka yang melakukan penyortiran adalah Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. Penyortiran dilakukan dengan cara melingkari sifat surat yang ada di lembar disposisi. Hal ini akan memudahkan Kepala Kantor Perum Perhutani dalam pertimbangan pemberian disposisi nantinya.

Surat yang berkode rahasia tidak boleh dibuka oleh staf administrasi Subag Umum dan Kepegawaian maupun Kasubag Umum dan Kepegawaian. Surat berkode rahasia hanya boleh dibuka oleh Kepala Dinas dan pihak yang bersangkutan dengan surat tersebut. Surat yang menunjuk nama selain Kepala Dinas Kantor Perum Perhutani, maka tidak perlu diproses. Hal ini berarti surat tersebut langsung menunjuk nama pihak yang bersangkutan, maka surat semacam itu dikategorikan sebagai surat pribadi yang tidak boleh dibuka oleh siapapun, karena bersifat pribadi. Penyortiran surat sesuai dengan kode terlihat didalam map-map khusus yang berada diruang Sub. Bag. Umum yang menunjukkan penggolongan surat berdasarkan perihal sebelum dibawa ke ruang arsip.

Penyimpanan dan penataan warkat adalah menaruh/menyimpan warkat ke dalam folder masing-masing berdasarkan kode yang telah di tetapkan dan menyusunkannya sesuai ketentuan yang berlaku. Penyimpanan surat masuk yang ada di Subag Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan cara surat dimasukkan ke dalam map-map berdasarkan bulan masuk dengan jangka waktu 1 bulan. Sehingga map tersebut bertuliskan "arsip surat masuk bulan Januari" yang kemudian dibawa keruang arsip setelah dalam jangka waktu satu bulan. Surat yang disimpan berdasarkan subyek misal SDM & Umum, Keuangan. Surat yang akan diarsipkan di pilih berdasarkan subyeknya dan di masukkan ke

dalam map sebuaai nama subyeknya dan akan disimpan dalam almari arsip. Arsip selain surat seperti makalah, skrip yang berkaitan dengan Kantor Perum Perhutani diletakkan didalam almari arsip akan tetapi dibiarkan berantakan tidak tertata dengan rapi didalam almari arsip.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam beberapa literature dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemeliharaan berasal dari kata dasar pelihara yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga atau merawat. Apabila kata pemeliharaan di rangkaiakan dengan kata arsip menjadi pemeliharaan arsip dapat berarti juga proses atau cara

atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip, sedangkan kata pengamanan arsip dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh petugas arsip dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu dan pemberian obat khusus serangga yang biasanya dapat merusak arsip. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga dan merawat arsip, sedangkan pengamanan arsip dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung dari kerusakan

Penyusutan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yang disebut penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing,
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku,
3. Menyerahkan arsip dari unit kearsipan kepada Arsip Nasional. Penyusutan dan pemusnahan arsip surat dilakukan sekitar 1 sd 5 tahun sekali.

Sesuai dengan jadwal retensi arsip untuk memilah tingkat kepentingan dan nilai guna

arsip tersebut. Cara untuk memilah-milah surat yang akan disusutkan atau dimusnahkan yaitu dengan cara dipertimbangkan sendiri oleh pihak yang bersangkutan. Penyusutan dilakukan dengan memindahkan surat yang sudah tidak terpakai ke dalam gudang penyimpanan. Gudang ini bukan gudang penyimpanan arsip, melainkan hanya gudang pada umumnya yang menyimpan barang-barang atau berkas yang sudah tidak diperlukan dalam kegiatan operasional pekerjaan.

Pemusnahan arsip artinya aktivitas menghancurkan arsip yang sudah telah habis guna. Pengertian Pemusnahan Arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34

Tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi atau bentuknya. Pemusnahan arsip dilakukan oleh kantor Perum Perhutani kurang lebih satu tahun sekali. Hal ini berkaitan dengan penyusutan arsip yang dilakukan oleh petugas

Arsip Kantor Perum Perhutani yang berlangsung satu sampai lima tahun sekali sesuai dengan nilai guna arsip itu sendiri. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah menggunakan mesin penghancur kertas. Pemusnahan arsip dengan cara dicacah lebih dianggap cocok oleh Kantor Perum Perhutani karena tidak menimbulkan polusi seperti bilamana dilakukan pemusnahan dengan cara dibakar. Pendapat ini diperkuat dengan penemuan beberapa alat penghancur kertas yang dimiliki oleh Kantor Perum Perhutani.

Kendala-kendala yang masih dihadapi dalam sistem pengelolaan kearsipan yang ada di Kantor Perum Perhutani. Sehingga dalam terlaksananya tertib administrasi belum sepenuhnya bagus. Salah satunya dapat dilihat dari arsip surat masuk dan keluar yang di serahkan terhadap pimpinan terkadang terselip sehingga surat tidak terbaca dan hilang serta pada pendistribusian surat keluar yang terkadang surah yang seharusnya sudah terkirim belum terkirim dan surat yang sudah dikirim

belum diterima oleh penerima yang dituju. Jadi apabila arsip tersebut dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan intern di Kantor Perum Perhutani atau ditanyakan proses tindak lanjutnya oleh pihak ekstern, maka membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencari surat tersebut.

Secara keseluruhan pengelolaan srdip di Kantor Perum Perhutani mengalami beberapa kendala, yaitu :

1. Surat yang di serahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang karna tertumpuknya surat-surat yang masuk ke meja pimpinan.
2. Pendistribusian surat yang sering tidak terkirim karena faktor hilangnya surat yang mengakibatkan hubungan dengan pihak eksternal tidak berjalan dengan baik.
3. Rusaknya surat akibat terserang oleh hama seperti rayap maupun kutu buku.
4. Kotornya surat akibat kelembapan pada ruang arsip dan terkena debu yang dibawa oleh udara.
5. Kendala dalam proses pemusnahan surat yang terlalu banyak dan keterbatasan pegawai serta dalam proses penghancuran surat karena faktor padamnya arus aliran listrik dan macetnya alat penghancur kertas.

Tertib sistem pengelolaan arsip ditunjukkan oleh efektivitas dan efisiensi kerja bidang pengelolaan surat Hardiyanto (2004) antara lain :

1. Penanganan surat masuk dan keluar lebih teratur.
2. Penanganan surat /dokumen terkendali dalam berbagai tahapan.
3. Penyimpanan surat/dokumen dapat tertata secara tertib sesuai peraturan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam melakukan penyusutan arsip yaitu dengan melakukannya secara bertahap tidak dalam satu hari pencarian karena cukup banyak arsip yang tersimpan serta meminta bantuan kepada petugas lain untuk membantu kami dalam pencarian arsip dan membawanya ke gudang untuk dihancurkan. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala

dalam pemusnahan arsip bila terjadi kendala seperti aliran listrik padam dan macetnya alat penghancur kertas hanya bisa menunggu aliran listrik hidup lagi dan memperbaiki alat penghancur kertas bilamana mengalami macet saat penghancuran kertas.

SIMPULAN

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut: Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Perum Perhutani terdiri dari beberapa tahap dalam pelaksanaannya. Tahap pertama pengumpulan warkat, selanjutnya memeriksa tanda-tanda pelepasan oleh pimpinan, penetapan indeks, pemberian kode warkat, penyortiran, penyimpanan dan penataan warkat, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip.

Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perum Perhutani mengalami beberapa kendala diantaranya terjadi pada proses memeriksa tanda-tanda pelepasan surat yang di serahkan kepada pimpinan sering tertumpuk, tidak terbaca oleh pimpinan dan terkadang hilang karna tertumpuknya surat-surat yang masuk ke meja pimpinan, pada pendistribusian surat keluar sering terjadi surat yang seharusnya dikirim belum dikirimkan dan surat yang sudah dikirim dan seharusnya diterima oleh pihak yang dituju ternyata belum sampai. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Perum Perhutani untuk mengurangi kendala atau hambatan yang terjadi dalam proses pengolahan arsip diantaranya surat yang belum diketahui oleh pimpinan akan diserahkan kembali kepada pimpinan agar diketahui dan dibaca pimpinan. Surat keluar yang yang seharusnya sudah terkirim akan tetapi belum terkirim atau belum sampai ke pihak yang dituju akan dikirim ulang kepada pihak yang dituju tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Bashir. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.

- Gie, The Liang, 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, Cet.7.
- Miles dan Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Moleong, J. Lexy. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.