



PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG

Sevi Martya Lungvy[✉], Hengky Pramusinto

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

Info Artikel

Sejarah Artikel:
Diterima Agustus 2014
Disetujui Agustus 2014
Dipublikasikan
September 2014

Keywords:
Archive; Management;
Management Information
System (MIS).

Abstrak

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dalam mendukung system informasi manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Sumber data sebagai informan yaitu Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, Kepala dan Staf Sub Bagian Tata Usaha, Kepala dan Seksi Arsip. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Hasil penelitian yang diperoleh pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus untuk menyimpan arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang petugas arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan, serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian arsip untuk arsip yang mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal, seperti terserang rayap dilakukan dengan cara memberi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin seminggu sekali serta menempatkan arsip pada rak dan lemari arsip yang terbuat dari bahan besi atau logam. Pengawasan arsip tidak hanya dilakukan oleh Kepala pada masing-masing bagian tetapi juga dilakukan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang di masing-masing bagian baik Sub Bagian Tata Usaha maupun bagian Seksi Kearsipan yang mengelola arsip.

Abstract

The purpose of this research is the record management in support of management information systems (MIS) in the Library and Archive Office in Rembang Regency. The sources data were from the Head of Library and Archive Office in Rembang Regency, the Head and the staff of Administration Office, the Head and the staff of Archive Office. The data were collected by interview, observation, and documentation, whereas; the procedures of the research were observation, in-depth interviews, and data analysis. The research showed that archival management needed a specific space for archive storage. The implementations of archive management were the transfer authority from the Head of Office to the employees or archivist, the budget allocation, the procurement of equipment and supplies, and the application of archive storage system. Furthermore; it is needed to control the damage archives which caused by external factor (such as attacked by termites), by giving anti termite and cleaning routinely once a week, and putting the archive on the filing cabinet which made of iron and metal. The archives not only were controlled by the Head by each division, but it was also done by the Head of Library and Archive Office in Rembang Regency.

© 2014 Universitas Negeri Semarang

[✉] Alamat korespondensi:
Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: lungvysevimarya@yahoo.co.id

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Setiap lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung aktivitas, maka perlu adanya manajemen atau pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan benar dapat membantu kelancaran suatu pekerjaan pada instansi baik pemerintahan maupun swasta, sehingga dapat menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, serta dapat mendayagunakan ruangan maupun menghemat biaya di suatu instansi. “Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal sebagai Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information System* (MIS). Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif” (Amsyah, 2005: 8 – 9).

Observasi awal yang dilakukan oleh penulis pada tanggal 13 s.d. 16 Januari 2014 di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menunjukkan bahwa kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang telah menerapkan pola klasifikasi kearsipan sesuai dengan buku pedoman Tata Kearsipan dan Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Rembang dalam pengelolaan arsip. Namun masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Fokus penelitian ini adalah meneliti kendala-kendala yang ditemukan di lapangan. Kendala-kendala yang selama ini terlihat diantaranya kurang sistematisnya sistem pengarsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Rembang, kurangnya petugas arsip yang memiliki ketrampilan dalam mengelola arsip karena pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang hanya memiliki 2 (dua) petugas arsip yang memiliki ketrampilan dalam

mengelola arsip, serta kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip yang terdapat di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

Arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk *film*, *microfilm*, rekaman suara, maupun gambar yang dapat berfungsi dan menjadi acuan dalam melakukan kegiatan usaha suatu organisasi sehingga arsip perlu disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut (Wursanto, 1991: 18) arsip adalah “segala kertas naskah buku, folio, *film*, *microfilm*, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya”.

Jenis arsip menurut Mulyono, dkk (2011: 7 – 8) berdasarkan frekuensi penggunaannya dibedakan menjadi: (1) Arsip aktif (dinamis aktif), arsip aktif ini disimpan di unit pengolah; (2) Arsip inaktif (dinamis inaktif), arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan; (3) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3); dan (4) Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Sedarmayanti (2003: 21 – 22), mengemukakan bahwa terdapat 3 (tiga) azas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip, yaitu : (1) Azas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus; (2) Azas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit; (3) azas gabungan antara sentralisasi dan

desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Menurut Barthos (2009: 44 – 48) menyatakan bahwa ada 5 (lima) dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat dipergunakan yaitu: (1) sistem abjad, (2) sistem subyek, (3) sistem geografis, (4) sistem nomor, dan (5) sistem kronologis. Mulyono, dkk (2011: 57 – 59) menyatakan bahwa kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal dipengaruhi oleh: (1) Unsur kertas; (2) Unsur tinta. Faktor eksternal dipengaruhi oleh: (1) Kondisi lingkungan, (2) Sinar matahari, (3) Debu, (4) Serangga, (5) Tumbuhan jamur.

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip baik arsip aktif maupun arsip inaktif yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pemindahan dan penyusutan arsip. Menurut Barthos (2009: 103) “jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip”. Amsyah (2005: 215) menyatakan bahwa “umumnya kantor-kantor mengelola kearsipannya berdasarkan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Artinya, selama masih aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (*transfer*) arsip dari file aktif ke file inaktif”.

Menurut Mulyono, dkk (2011: 79) untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu: (1) Pembakaran, (2) Pencacahan, dan (3) Penghancuran, pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Wursanto (1991: 32 – 61) menyatakan bahwa alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan yaitu: (1) Map, (2) *Folder*, (3) *Guide*, (4) *Filling Cabinet*, (5) Almari Arsip, (6) Meja, (7) Kursi, (8) Berkas Kotak (*Box File*), (9) Rak Arsip, (10) *Rotary Filing*, (11) *Cardex (Card Index)*, dan (12) File yang dapat dilihat (*Visible reference record file*).

Sugiarto (2005: 15 – 17) menyatakan bahwa “ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. *Planning* (perencanaan) aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Langkah-langkah dalam pengelolaan arsip meliputi: (1) pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi, (2) keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, (3) peralatan yang memadai, (4) sistem atau metode penyimpanan, dan (5) pemilihan sistem penataan berkas. Ruang lingkup manajemen selanjutnya adalah *actuating* yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan, melalui pengawasan yang cermat serta terarah. Lingkup manajemen kearsipan yang terakhir adalah *controlling*, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan.

Sistem informasi manajemen (SIM) adalah suatu langkah untuk menghasilkan data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan dalam suatu organisasi, untuk membantu pimpinan dalam melakukan pengambilan keputusan. Amsyah (2005: 9) menyatakan bahwa “Di dalam SIM data diolah menjadi informasi. Informasi menjadi bahan pertimbangan di dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk program atau kegiatan. SIM adalah suatu sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan atau manajemen melakukan kegiatan pengambilan keputusan”.

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yaitu Nanik Sri Haryati (2013) mengemukakan bahwa pengelolaan kearsipan dalam mendukung tertib administrasi meliputi perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian, dan pengawasan. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimana perencanaan (*planning*) dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung Sistem Informasi Manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang?; (2) Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) guna mendukung Sistem Informasi Manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang?; (3) Bagaimana pengendalian arsip (*actuating*) yang dilakukan dalam mendukung Sistem Informasi Manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang?; (4) Bagaimana pengawasan arsip (*controlling*) yang dilakukan dalam mendukung Sistem Informasi Manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang?.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi aspek perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengendalian (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan arsip dalam mendukung sistem informasi manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi mendeskripsikan secara lebih jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Fokus penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip dalam mendukung sistem informasi manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Lokasi penelitian ini berada di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, yang beralamat di jalan Piere Tendean No. 2

Rembang. Data utama sebagai sumber data yaitu: Kepala Kantor, Kepala dan Staf Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Kearsipan serta Seksi Kearsipan kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Data pendukung dalam penelitian ini adalah profil kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, data pegawai, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku pedoman tata kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan, serta buku Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Model analisis data dalam penelitian ini adalah yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Prosedur penelitian meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sebagai objek untuk diteliti, kemudian memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian. Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun data sekunder yang mana secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan ataupun dokumen. Setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan arsip yang benar-benar perlu diciptakan di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang adalah ketertiban arsip, kelengkapan dokumen dan kemudahan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan oleh pimpinan organisasi maupun lembaga lain di luar organisasi sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan berdasarkan bagaimana merencanakan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhannya. Tujuan dari perencanaan yang diciptakan yaitu, agar arsip tertata rapi sehingga apabila arsip tersebut diperlukan oleh pimpinan organisasi maupun lembaga lain di luar organisasi sebagai bahan informasi guna

pengambilan keputusan dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan. Selain itu perencanaan arsip digunakan untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan arsip serta perencanaan arsip yang diciptakan guna mendukung proses kegiatan organisasi dan membantu dalam kelancaran administrasi organisasi.

Proses perencanaan arsip di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang perlu diidentifikasi terlebih dahulu terkait penataan arsip atau menyusun sistem sebuah arsip, seperti sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam mengelola kearsipan sehingga pengelolaan arsip benar-benar dapat terwujud secara efektif dan efisien, serta diperlukan petugas arsip yang memiliki ketrampilan dalam mengelola arsip sehingga arsip dapat dikelola dengan sebaik mungkin. Standar kebutuhan perencanaan arsip yang diciptakan antara lain pengkodean, pengklasifikasian jenis-jenis arsip sesuai jenisnya termasuk ruang dan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip serta standar kebutuhan petugas arsip (arsiparis) yang berkompeten didalam bidangnya. Selain itu, kebutuhan akan sistem penyimpanan arsip baik secara fisik maupun virtual juga perlu diperhatikan.

Bagi pihak yang membutuhkan arsip bisa langsung mendatangi Sub Bagian Tata Usaha dan bagian Seksi Kearsipan yang bertugas dalam mengelola arsip. Arsip yang disimpan pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, sesuai dengan masing-masing bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha dan bagian Seksi Kearsipan yang berada di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis. Arsip yang disimpan pada Sub Bagian Tata Usaha berupa arsip kepegawaian, keuangan, LAKIP, SPJ, arsip inventaris, surat terkait penataan dokumen untuk setiap desa di Kabupaten Rembang, surat observasi oleh mahasiswa dan surat-surat yang berasal dari instansi lain. Sedangkan arsip yang disimpan pada bagian Seksi Kearsipan berupa arsip yang berasal dari SKPD Kabupaten Rembang.

Keadaan ruang untuk menyimpan arsip aktif pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang disimpan pada Sub Bagian Tata Usaha memiliki ruang yang terlalu sempit dan kurangnya pengaturan suhu udara. Keadaan ruang untuk menyimpan arsip inaktif dan statis yang disimpan di Depo Arsip kurang terang karena pada Depo Arsip itu tidak memiliki ventilasi serta kurangnya pencahayaan lampu, kurangnya pengaturan suhu udara, selain itu arsip yang disimpan didalam Depo Arsip juga berdebu. Sedangkan untuk keadaan bangunan yang digunakan dalam menyimpan arsip di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sudah bisa dikatakan sesuai dengan standar karena pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang telah memiliki bangunan yang digunakan untuk menyimpan arsip bebas dari bahaya api dan tahan dari bahaya banjir.

Petugas arsip harus dituntut sesuai dengan persyaratan-persyaratan tertentu, karena arsip memiliki fungsi sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan organisasi maupun oleh lembaga lain di luar organisasi. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki 1 (satu) petugas arsip yang mengelola arsip dinamis aktif serta 7 (tujuh) petugas arsip yang mengelola arsip dinamis inaktif dan arsip statis tetapi hanya terdapat 2 (dua) petugas arsip yang memiliki ketrampilan dalam mengarsip. Cara untuk menangani kendala-kendala yang dihadapi petugas di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengelola arsip yaitu dengan cara memanfaatkan sarana dan prasarana seadanya tetapi bisa menghasilkan suatu pekerjaan yang seefektif dan seefisien mungkin, serta memanfaatkan petugas arsip yang memiliki ketrampilan mengarsip dengan sebaik-baiknya sehingga pekerjaan dalam mengelola arsip dapat tercapai dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi.

Anggaran yang digunakan untuk membiayai peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelola arsip khususnya untuk kegiatan menyimpan arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang

berasal dari APBD Kabupaten Rembang serta bantuan dari APBD Provinsi Jawa Tengah. Jenis peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang berupa *filling cabinet*, rak arsip, lemari arsip, lemari etalase, folder, *guide*, map gantung, penyekat serta boks arsip. Alur/prosedur penyimpanan arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, dimulai dari penerimaan dan pencatatan arsip sampai penyimpanan arsip. Setiap ada surat masuk diterima pada Sub Bagian Tata Usaha, kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk. Proses selanjutnya setelah dicatat pada buku agenda kemudian disertakan lembar disposisi sebagai kendali surat.

Sistem penyimpanan arsip yang terdapat pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang untuk arsip dinamis aktif menggunakan sistem pokok soal. Alasan kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menggunakan sistem penyimpanan pokok soal dalam kegiatan menyimpan arsip dinamis aktif karena sistem pokok soal dirasa lebih mudah dalam mengelola arsip sebab arsip hanya disimpan berdasarkan pokok soalnya. Sistem penyimpanan arsip yang terdapat pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang untuk arsip dinamis inaktif menggunakan sistem geografis (wilayah). Alasan kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menggunakan sistem geografis (wilayah) dalam kegiatan menyimpan arsip dirasa dapat memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip sebab arsip yang berasal dari SKPD Kabupaten Rembang hanya disimpan berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Asas pengelolaan arsip yang terdapat di kantor Perpustakaan dan Arsip menggunakan asas pengelolaan sentralisasi-desentralisasi.

Mengidentifikasi Kerusakan Arsip beberapa arsip yang telah tersimpan pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang juga mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal. Kondisi lingkungan juga dapat mempengaruhi kerusakan arsip karena lingkungan tempat untuk menyimpan arsip tidak

mendukung keawetan arsip, yaitu kelembapan ruang penyimpanan arsip harus diatur suhunya jangan terlalu lembab. Depo arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang letaknya bersebelahan dengan kamar mandi sehingga kelembapan udaranya cukup tinggi, hal tersebut dapat memicu tumbuhnya jamur pada kertas arsip yang telah disimpan. Usaha pencegahan yang telah dilakukan pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang diantaranya dengan menggunakan bahan bermutu tinggi agar lebih awet. Apabila terdapat arsip yang memang sudah terlanjur mengalami kerusakan harus segera ditangani dengan menduplikat arsip tersebut, sedangkan untuk arsip yang telah hilang harus segera dicari atau diselamatkan apabila masih memiliki nilai guna bagi suatu organisasi.

Mengidentifikasi Pengamanan Arsip, pengamanan arsip pada masing-masing bagian baik Sub Bagian Tata Usaha maupun Bagian Seksi Kearsipan kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, dimana petugas yang menyimpan arsip tersebut belum dapat menyimpan arsip secara rahasia, contohnya arsip yang disimpan pada Sub bagian Tata Usaha letak penyimpanannya belum representatif. Selain itu, terkait pengamanan arsip yaitu belum dilakukan pengendalian terhadap peminjaman arsip. Upaya pengamanan informasi arsip di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang hanya dilakukan dengan menunjukkan identitas pribadi ketika akan meminjam arsip pada petugas yang menangani arsip. Perawatan atau penjagaan arsip secara fisik di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dilakukan dengan membersihkan ruang dan tempat yang digunakan dalam menyimpan arsip, melakukan penyedotan debu, menggunakan racun serangga (obat anti rayap), menggunakan rak arsip yang terbuat dari bahan besi, dan memiliki bangunan untuk menyimpan arsip tahan dari bahaya api dan bahaya banjir.

Pemindahan arsip di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dilakukan pada

Sub Bagian Tata Usaha yang mengelola arsip aktif. Arsip yang dipindah adalah arsip yang telah berumur kurang lebih 5 tahun dan merupakan arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang karena mulai tahun berdirinya hingga saat ini masih berumur 14 tahun, sehingga penyusutan arsip masih dalam tahap penyingkiran arsip kedalam gudang penyimpanan arsip. Prosedur yang resmi dalam proses peminjaman arsip pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, langsung bisa mendatangi ke Sub Bagian baik Sub Bagian Tata Usaha maupun bagian Seksi Kearsipan dimana arsip tersebut disimpan. Arsip yang umur penyimpanannya sudah cukup lama hingga tahunan membutuhkan waktu relatif lama dalam penemuan kembali yaitu 10-15 menit, karena masih menggunakan sistem penyimpanan secara manual. Sedangkan waktu yang diperlukan untuk mencari arsip inaktif yang disimpan pada bagian Seksi Kearsipan memerlukan waktu sekitar 3-5 menit, karena pada bagian Seksi Kearsipan telah menggunakan sistem penyimpanan secara elektronik.

Pengawasan arsip di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang tidak hanya dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian baik Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang melakukan pengawasan untuk arsip dinamis (aktif) maupun Kepala Seksi Arsip yang melakukan pengawasan untuk arsip dinamis (inaktif) dan arsip statis, tetapi juga dilakukan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Pengawasan arsip pada masing-masing bagian baik Sub Bagian Tata Usaha maupun bagian Seksi Kearsipan belum dilaksanakan secara intensif, karena pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang belum memiliki jadwal khusus untuk melakukan pengawasan arsip.

SIMPULAN

Simpulan yang diperoleh dari hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dalam

mendukung sistem informasi manajemen (SIM) di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang adalah: (1) perencanaan arsip masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip, (2) langkah-langkah pengelolaan arsip meliputi pelimpahan wewenang, pengalokasian anggaran, peralatan dan perlengkapan arsip, (3) pengendalian arsip dilakukan dengan memberi obat anti rayap dan membersihkan ruang dan tempat penyimpanan arsip setiap hari; (4) pengawasan arsip dilakukan oleh Kepala pada masing-masing bagian dan dilakukan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini adalah: (1) perencanaan arsip diperlukan standar kebutuhan arsip, (2) pelaksanaan pengelolaan arsip perlu memberikan pelatihan bagi para petugas arsip, (3) pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, seperti membersihkan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip, serta memberikan kapur barus atau obat anti serangga (rayap) di ruang penyimpanan arsip.; (4) pengawasan arsip perlu dibentuk jadwal khusus untuk pengawasan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Nanik, Sri Haryati. 2013. "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang". *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- P. Siagian, Sondang. 2002. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipa Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.