

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM PEKALONGAN****Mokhamad Taufan Zulmi** ✉, **Ade Rustiana**

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

Info Artikel*Sejarah Artikel:*

Diterima Juli 2015
Disetujui Juli 2015
Dipublikasikan Agustus 2015

Keywords:

Records Management

Abstrak

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis, kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, dan bagaimana usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian meliputi, penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip. Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan peminjaman dan temu kembali. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip. Pemeliharaan meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip.

Abstract

The purpose of this study was to determine how the management of records, any obstacles encountered in the implementation of records management, and how the effort to overcome the obstacles encountered in the implementation of records management in the local water company of Pekalongan. It was a qualitative research. The data sources – as the informant – were the Archive Manager, the Head of Administration, the Archivists of the Regional Archives section. The data were collected by observation, interview, and documentation. The data analysis were performed by means of data collection, data reduction, data presentation and conclusion. Based on this research, it can be concluded that the creation of the archive consists of two forms; they are acceptance and archiving. The use of the archive includes lending and retrieval services, the archives lending did not use the archive card yet, the maintenance of the archives includes filing, organization, storage, and transfer of media, the depreciation includes removal and disposal of archives. The archives retention schedule is not done in the depreciation archival.

© 2015 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: zoelmie04@gmail.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan ilmu dan teknologi yang terus berkembang tersebut. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor. 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.

Sebagian besar orang berasumsi bahwa arsip itu merupakan tumpukan kertas-kertas yang disusun pada lemari-lemari arsip. Hal tersebut yang terkadang menyebabkan penataan arsip terbengkalai, karena arsip hanya sekedar disimpan tanpa ada sistem dan jangka waktu penyimpanan.

Arsip merupakan kata yang sering didengar dan diucapkan oleh banyak orang. Siapapun baik perorangan atau lembaga, yang berjalan dalam bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang bernama arsip. Basuki (2003:13) "Arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut". Defenisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dalam bukunya Mulyono dkk. (2011:105) menerangkan bahwa, arsip adalah: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Arsip merupakan informasi yang terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, dimana informasi tersebut memiliki arti dan kegunaan yang penting bagi kantor. The Liang Gie (2009:118) "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi. Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya.

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Seiring

dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Supaya arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, menurut Mulyono, dkk (2011: 7-8) arsip dibedakan menjadi dalam beberapa jenis seperti berikut :

1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu, arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
2. Arsip inaktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis

(nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk diusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 3).
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).

Rico Rahmadeni (2012) menyatakan ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan.

Basuki (2003:31) menyebutkan arsip dinamis memiliki fungsi yaitu merupakan memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, rujukan historis. Jelaslah arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut.

Amsyah (2005: 3-4) menyebutkan bahwa terdapat dua jenis arsip jika ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu:

1. Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta

(bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

2. Arsip tidak Otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Pasal 40 ayat (2) Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Undang-undang tersebut menegaskan betapa pentingnya tertib administrasi untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan tertib. Landasan hukum itu menjadi semacam pengingat yang kuat untuk sadar tentang keberadaan arsip dinamis. Basuki (2003:3) mengatakan bahwa "informasi didahului oleh sebuah peristiwa. Peristiwa ini diwakili dalam bentuk simbol. Simbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan merupakan data". "Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip" (PP No. 28 tahun 2012 pasal 37 ayat 2). Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, alih media arsip. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 52, menjelaskan bahwa "penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA".

Hasil observasi awal diperoleh kendala-kendala dan masalah-masalah diantaranya, belum diadakannya buku agenda dalam prosedur pencatatan, belum disimpannya konsep surat keluar, dan tidak diadakan kartu pinjam arsip. Sebagai akibatnya kadang ada arsip yang hilang, karena tidak dikembalikan. Kurang konsistennya antara sistem klasifikasi yang ada di buku pedoman klasifikasi dengan keadaan yang sebenarnya, hal ini dapat dilihat dari penerapan kode penyimpanan arsip hanya

diterapkan pada arsipnya saja, sedangkan pada *filing cabinet* tidak diterapkan kode tersebut. Pada *filing cabinet* satu laci dianggap satu tahun, sehingga jumlah arsip satu laci melebihi kapasitas laci, seharusnya laci-laci itu berlabelkan nomor klasifikasi. Pemberkasan hanya tiga tahap seharusnya lima yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, kemudian menyimpan. Penyusutan arsip dinamis belum menggunakan jadwal retensi. Penyusutan hanya dilakukan dengan perkiraan. Selain itu terbatasnya tenaga dalam pengelolaan arsip, hanya satu orang yang mengelola arsip dinamis, pengelola arsip tersebut tidak memiliki berlatar belakang kearsipan.

Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Bagi suatu organisasi atau instansi arsip memegang peranan yang sangat penting. Penelitian yang dilakukan oleh Nanik Sri Haryati (2013) betapa besarnya peranan arsip dalam rangka mendukung tertip administrasi sehingga perlu dikelola dengan benar. Menurut Anwari (2005:98) "untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan". Rico Rahmadeni (2012) menyatakan bahwa informasi didalam arsip akan sangat berguna untuk membantu membuat keputusan, menyediakan arsip yang mungkin berguna untuk masa mendatang, melengkapi informasi yang ada dalam memori kita, membantu organisasi dalam komunikasi dengan organisasi lain.

METODE

Dalam penelitian ini digunakan bentuk penelitian kualitatif yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk mengamati dan mengumpulkan informasi. Penelitian bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang berkaitan dengan siklus hidup arsip dan sistem penyimpanan arsip serta memperoleh manfaat

yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan.

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2005: 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi aspek penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan. Peneliti ini mengambil lokasi di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan Jl Pembangunan no. 1 Pekalongan. Waktu penelitian ini dilakukan pada tanggal 7 Juli s.d. 26 2014.

Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan proses pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi lebih mendeskripsikan secara jelas dan terperinci dari fokus penelitian. Hasil penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan yang sebenarnya.

Metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode observasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat dan mengamati aspek-aspek yang menjadi dasar penelitian ini. Metode wawancara digunakan untuk mencari data yang berkaitan dengan rumusan masalah di dalam penelitian.. Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data jumlah pegawai, nama pegawai dan jabatan, serta data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian. Menurut Loffland dan Loffland dalam Moleong (2005:157) mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan

tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sample adalah purposive sampling (sample bertujuan). Dalam hal ini peneliti memilih informan yang dianggap mengetahui masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber data. Selain itu peneliti juga menggunakan teknik bola salju (snowball sampling). Snowball sampling adalah penentuan jumlah informan pada saat dilakukan pengambilan data. Hal itu dapat dilakukan dengan cara pemilihan informan pada waktu di lokasi penelitian, kemudian berdasarkan petunjuk informan tersebut peneliti menemukan informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang ada dan seterusnya sehingga peneliti mendapatkan data yang lengkap dan mendalam sesuai kebutuhan penelitian. sehingga dalam teknik bola salju ini, Untuk memperoleh data yang mendalam yaitu dengan menentukan informan yang mengetahui masalah penelitian. Informan yang terpilih dapat menunjukkan informan yang lebih tahu, maka pemilihan informan dapat berkembang sesuai dengan pendalaman dan kemandirian peneliti dalam memperoleh data dan berhenti setelah informasi yang dibutuhkan cukup. Sehingga teknik pengambilan data dan informasi diibaratkan seperti bola salju yang menggelinding, semakin lama semakin besar.

Pada penelitian kualitatif, proses analisis data pada dasarnya dilakukan secara bersamaan dengan proses pelaksanaan pengumpulan data. Metode analisis data meliputi reduksi data, display data, verifikasi. Reduksi data adalah proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah men-display data. Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan ini bersifat terbuka yaitu terbuka dari berbagai perubahan, penyempurnaan dan perbaikan dari data-data yang baru masuk.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan model analisis interaktif atau interactive analysis

models. Menurut Miles dan Huberman (1992:159), ada dua jenis analisa data yaitu analisa mengalir/ flow analysis models, analisis initeraksi/ interactive analysis models, karena komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka tiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan simpulan atau verifikasi) berinteraksi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PDAM atau Perusahaan Daerah Air Minum merupakan salah satu unit usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia. PDAM merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparat aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Tujuan keberadaan / pendirian PDAM pada umumnya adalah mengupayakan peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan air bersih dan menjadi salah satu sumber Penerimaan Asli Daerah (PAD) Kabupaten / Kota, serta ikut menjaga kelestarian lingkungan. Tugas pokok PDAM adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum / bersih, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek social, kesehatan, dan pelayanan umum. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Pekalongan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah (Perda) Nomor 2 Tahun 1993 tahun 1993 tanggal 30 Januari 1993 dan terakhir diperbarui dengan Perda Nomor 25 Tahun 2000 tanggal 16 Oktober 2000.

Proses pengelolaan arsip merupakan sekumpulan komponen yang meliputi beberapa aspek yaitu diantaranya prosedur kearsipan, fasilitas kearsipan, peminjaman arsip, pegawai kearsipan, dan kendala kearsipan yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai sebuah pengelolaan arsip yang baik dan dapat memberikan fungsi sebagai sumber informasi dan alat bantu pengambil keputusan. Sifat arsip

yang sewaktu – waktu dapat dibutuhkan sebagai bukti maupun sebagai bahan pengambilan keputusan, maka sebaiknya harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar agar tidak terjadi kendala dan masalah untuk kelanjutan organisasi. Jika salah satu komponen pengelolaan arsip tidak berjalan maksimal dalam memberi informasi yang dibutuhkan, maka selanjutnya dapat dilakukan peninjauan kembali terkait komponen yang kurang berjalan baik.

Proses pengelolaan arsip dinamis di PDAM Kota Pekalongan melalui beberapa tahapan yang biasa dilakukan pada instansi pada umumnya, dari mulai penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip.

Penerimaan merupakan hal yang pertama kali dilakukan dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini berhubungan dengan surat – surat yang masuk yang diterima oleh instansi. Penerimaan merupakan langkah awal dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini berkaitan dengan surat – surat yang diterima. Surat yang diterima di PDAM Pekalongan diterima oleh sekretaris yang kemudian diberikan ke kepala sub bagian umum dan personalia untuk kemudian diberi lembar disposisi untuk kemudian diberikan kepada pihak yang bersangkutan atau yang dituju.

Secara teori, dalam penerimaan surat, langkah – langkah yang harus dilaksanakan dalam penerimaan surat adalah sebagai berikut :

1. Menerima surat.
2. Memeriksa alamat surat.
3. Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi / lembar pengantar surat.
4. Meneliti tanda – tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta keabsahan surat.
5. Meneruskan surat kepada penyortir.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat dilihat adanya kesesuaian antara teori tentang penerimaan arsip dengan praktek pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan yaitu :

1. Penerimaan surat yang masuk diterima oleh sekretaris.
2. Surat yang diterima diteliti terlebih dahulu ditujukan untuk siapa.

3. Diteruskan kepada pihak penyortir, dalam hal ini adalah sub bagian umum dan personalia.

Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat adalah dengan menggunakan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali surat yang dimiliki kantor ini berjumlah dua yaitu kartu surat masuk dan kartu surat keluar, masing-masing rangkap tiga berwarna putih, kedua berwarna kuning, yang ketiga berwarna merah jambu. Langkah dalam pencatatan dengan kartu kendali adalah memeriksa surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan surat, terdapat 10 kode pokok klasifikasi berdasarkan permasalahan, masing-masing kode pokok klasifikasi terdapat sub-sub kode pokok lagi. Tahap berikutnya pencatatan pada kartu kendali. Kolom-kolom yang kosong harus diisi berdasarkan isi surat. Surat yang akan dikirim keluar diberi setempel dari pimpinan, diberi amplop kemudian dikirim. Surat yang masuk, dilanjutkan kependistribusian.

Pelayanan peminjaman arsip hanya dengan ucapan lisan saja kepada pengelola arsip selanjutnya oleh pengelola arsip mencari arsip yang dimaksud, jika ketemu maka langsung diserahkan kepada yang meminjam. Pada prosedur yang dilakukan ini belum menggunakan kartu pinjam arsip pada peminjaman arsip. Bukti telah mengembalikan hanya ditulis di buku bantu yang dimiliki oleh pengelola arsip. Arsip-arsip disini bersifat terbuka, yang berarti dapat dipinjam oleh pengguna yang membutuhkan, yang memiliki akses terhadap arsip. Biasanya pengguna arsip atau peminjam arsip, meminjam untuk menindak lanjuti surat yang kemarin-kemarin atau yang dulu, atau yang masih ada sangkutan atau hubungan atau keterkaitan dengan arsip-arsip yang dulu.

Kegiatan temu kembali arsip juga belum memanfaatkan kartu kendali arsip. Penggunaan kurtu kendali masih belum optimal, kartu kendali hanya disimpan pada kardek. Ini menunjukkan bahwa penggunaan kartu kendali masih belum dimanfaatkan secara optimal pada PDAM Pekalongan. Hal ini membuktikan

bahwa prosedur peminjaman dan penemuan kembali masih belum benar dan belum sesuai dengan aturan yang ada. Penemuan kembali sudah cukup baik dapat terlihat dari angka kecermatan berikut:

$$AC = \frac{561}{0} \times 100\%$$

$$AC = 0\%$$

Angka 0% menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan cukup memadai sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan pemberkasan melalui tiga tahap yaitu memeriksa, mengindeks, menyimpan surat. Seharusnya disamping tiga prosedur tersebut masih ada prosedur lain yang harusnya dilakukan tapi malah tidak dilakukan. Seharusnya setelah memeriksa dan mengindeks kemudian memberi tanda pada surat yang akan disimpan, tanda ini diberikan dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang dijadikan indeks. Dilanjutkan menyortir, menyortir surat adalah mengelompokkan surat-surat agar mudah ketika menyimpan. Tahap selanjutnya adalah menyimpan arsip. Ini menunjukkan bahwa prosedur pemberkasan arsip dinamis pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan masih belum mengikuti aturan yang ada. Kecepatan tindakan yang dilakukan oleh pengelolah arsip cukup baik, dapat terlihat ketika ada surat yang datang untuk simpan maka langsung dikerjakan.

Kegiatan pemberkasan dimaksudkan untuk diperolehnya informasi arsip yang akan disimpan. Informasi arsip berbentuk daftar berkas yang sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan. Di kantor PDAM Pekalongan tidak mengadakan daftar berkas. Perintah untuk melaporkan daftar berkas juga belum diadakan. Proses pemberkasan arsip pada kantor PDAM Pekalongan menggunakan petunjuk klasifikasi yang sudah disediakan oleh pemerintah. Klasifikasi ini menggunakan kode angka dan huruf untuk membedakan masalah dalam penataan arsip, kode tersebut masih dapat diperinci lagi. Sistem klasifikasi ini dirasa sudah nyaman dilaksanakan oleh pengolah, hal ini

terlihat dari cakatannya pengolah saat menentukan kode klasifikasi dalam pemberkasan.

Penataan didasarkan atas dasar kode klasifikasi yang ada pada buku pedoman klasifikasi. Daftar arsip inaktif dibuat ketika akan melakukan pemindahan arsip ke depo arsip. Daftar arsip inaktif ini juga disimpan kembali sebagai arsip, untuk mengantisipasi jika suatu hari nanti ada pihak yang mempertanyakan suatu arsip. Kegiatan-kegiatan penataan yang dilaksanakan di instansi ini sudah cukup membuktikan bahwa kegiatan penataan pada kantor PDAM Pekalongan sudah cukup baik. Penyimpanan arsip yang ada pada kantor PDAM Pekalongan sudah cukup baik mulai dari tempat penyimpanannya dan ruangan penyimpanannya.

PDAM Pekalongan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda di tiap – tiap bagian. Di bagian hubungan pelanggan misalnya yang menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan pokok masalah. Sistem tersebut dipilih karena dirasa bisa memudahkan untuk melakukan penemuan kembali arsip terkait dengan konsumen PDAM Pekalongan. Selain itu, bagian hubungan pelanggan juga melakukan penyimpanan arsip pelanggan dengan menggunakan computer. Hal tersebut dapat memudahkan mencari dokumen – dokumen yang berkaitan dengan konsumen. Sementara di bagian lain yaitu bagian umum dan personalia menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tahun. Sistem penyimpanan tersebut dipilih karena untuk bagian umum dan personalia arsip yang disimpan berkaitan dengan surat – surat dari instansi lain dan juga dokumen – dokumen mengenai karyawan PDAM Pekalongan. Untuk kaitannya dengan surat – surat dan instansi lain dirasa menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tahun lebih memudahkan untuk melakukan pencarian. Peneliti menemukan ketidaksamaan antara sistem penyimpanan yang dianut antara satu bagian dengan bagian yang lain. Hal ini memang selama ini tidak menimbulkan masalah bagi PDAM Pekalongan, namun untuk kedepan dapat menimbulkan

masalah apabila sistem penyimpanan tidak disesuaikan antara satu bagian dengan bagian yang lain. Dalam menetapkan sistem penyimpanan yang digunakan, di PDAM Pekalongan tidak menggunakan pedoman pokok. Hal itu sebaiknya diubah dengan PDAM Pekalongan menggunakan pola penyimpanan yang sama dan membuat pedoman pokok atau menganut pedoman pokok yang sudah dibuat oleh Pemda agar dapat dijadikan acuan dalam menetapkan sistem penyimpanan yang dipakai yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.

Asas yang digunakan di PDAM Pekalongan adalah asas campuran antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi, karena dalam pelaksanaannya terpusat kepada satu bagian, namun pada tiap – tiap bagian juga memiliki wewenang dan tanggung jawab masing – masing terhadap arsip mereka sendiri. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikategorikan bahwa asas yang digunakan di PDAM Pekalongan adalah asas campuran.

Ruang penyimpanan arsip bersih dan terhindar dari debu jalan raya. Sudah adanya berAC agar suhu dalam ruangan tetap setabil, tidak terlalu kering dan tidak terlalu lembab. Pencahayaan juga cukup baik karena sinar matahari tetap dapat masuk meskipun tetap menggunakan lampu sebagai pencahayaan utama. Ruang penyimpanan juga terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan kebakaran, air seperti banjir, atap bocor, serangga, bahaya manusia dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip kuat dan kering karena menggunakan filing kabinet, meskipun sebagian arsip ada yang disimpan dalam map penjepit dan ordner. Ruang penyimpanan yang baik juga didukung oleh pengelola arsip cukup cekatan. Terlihat ketika ada surat yang datang untuk disimpan, langsung disimpan. Tempat penyimpanan menggunakan *filing cabinet*, satu laci *filing cabinet* dianggap satu tahun.

Alih media masih belum dilakukan dengan cukup oleh kantor PDAM Pekalongan. Padahal dengan adanya alih media arsip dapat memberikan efisien dan efektifitas untuk pengolah arsip. Alih media juga dapat

memperluas tempat penyimpanan, dikarenakan sebagai arsip sudah berada pada memori komputer. Tahap selanjutnya kegiatan adalah pemeliharaan, agar terhindar dari rayap biasanya menggunakan semprotan anti rayap, kemudian tempat penyimpanannya diasanya secara rutin juga disemprot dengan cairan anti jamur. Kegiatan ini secara rutin dilaksanakan dua tahun sekali, karena kegiatan seperti ini membutuhkan waktu dan biaya yang tidak sedikit. Pada saat penyemprotan itu membutuhkan waktu dua belas jam agar ruangan penyimpanan arsip netral kembali. Selama proses penyemprotan tersebut ruangan penyimpanan ditutup, hanya pihak-pihak tertentu yang diperbolehkan masuk.

Pemeliharaan yang baikpun belum tentu memberikan hasil yang baik juga, masih ada saja arsip yang rusak terkena rayap. Untuk penanganan arsip yang rusak terdapat dua penanganan pertama menambal bagaian yang rusak dan hanya dibersihkan saja bagaian yang rusak. Untuk penambalan biasanya menggunakan lakban agar arsip yang rusak tersebut dapat kembali ke bentuk semula meski tidak sempurna. Sedangkan untuk yang rusaknya sedikit maka bagian yang rusak dibersihkan atau dibuang kemudian disimpan lagi. Pemeliharaan untuk arsip yang rusak parah akan dibuang atau dinggap hangus. Tahap selanjutnya penyusutan. Belum diadakannya jadwal retensi arsip (JRA) dalam penyusutan arsip dinamis. Pengelola arsip hanya membuang arsip yang tidak dibutuhkan lagi. Arsip-arsip yang biasanya dibuang adalah seperti surat undangan yang sudah berumur satu minggu dan sudah ditanggapi. Kegiatan ini dilakukan agar tempat penyimpanan tidak penuh.

Pemindahan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif, karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan menindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu. Pemindahan menjadikan *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang baru. Pemindahan

juga agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (dinamis inaktif), dapat diselamatkan dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan untuk berbagai kepentingan. Alasan lain adalah agar kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsip. Setelah pemindahan ini dibuatkan laporan kegiatannya.

Kegiatan pemusnahan dilakukan di depo arsip. Pada depo arsip, pemusnahan dilaksanakan dengan baik dan benar arsip yang dikirim ke sini diseleksi dengan mengadakan jadwal retensi arsip. Pengadaan jadwal retensi arsip ini sebelumnya harus mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu, yaitu satu tahun sebelum kegiatan dilaksanakan. Kegiatan selanjutnya setelah pembuatan jadwal retensi arsip adalah penyeleksian arsip, arsip yang masih harus disimpan dipisahkan dengan arsip yang akan dimusnahkan. Langkah selanjutnya menyusun daftar arsip yang akan dihanguskan, lalu pembuatan berita acara kegiatan pemusnahan arsip, dan mengundang saksi-saksi untuk kegiatan. Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah tahap-tahap ini selesai dilaksanakan.

PDAM Pekalongan tidak mempunyai pegawai khusus yang fokus mengurus pengelolaan arsip. Selama ini PDAM Pekalongan menggunakan pegawai dari sub bagian umum dan personalia yang tidak memiliki pengetahuan khusus mengenai pengelolaan arsip untuk mengurus pengelolaan arsip. Secara teori, hal tersebut dapat mengganggu proses pengelolaan arsip, karena pengelolaan arsip tidak dikerjakan oleh orang yang memiliki pengetahuan tentang cara pengelolaan arsip. Pengelola arsip hanya bekerja sesuai dengan apa yang sudah menjadi kebiasaan sebelumnya, bukan atas dasar pengetahuan kearsipan. Petugas yang mengelola arsip hanya mendapatkan pendidikan dan latihan yang diadakan oleh Pemkot Pekalongan

yang frekuesinya satu tahun sekali, atau bahkan kadang belum tentu satu tahun sekali. Hal tersebut berdampak pada kurang maksimalnya kinerja pegawai yang mengelola arsip. Karena pada satu sisi, pegawai tersebut sudah memiliki pekerjaan sebagai staff sub bagian umum dan personalia, namun di sisi lain pegawai tersebut masih harus melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Hal tersebut membuat proses pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan berjalan kurang maksimal. Namun, disini peneliti melihat tidak adanya kendala besar dalam proses pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan. Tapi, apabila hal tersebut dibiarkan hal tersebut bisa berdampak pada jabatan fungsional seorang pegawai karena pegawai tersebut menjalankan dua kegiatan sekaligus.

Pelaksanaan pengelolaan arsip mengalami kendala-kendala yang dihadapi. Pertama, adalah kendala-kendala yang terjadi pada pencatatan dan pendistribusian. Penemuan kembali, ketika arsip diambil dari map penyimpanan, tempat dimana arsip yang diambil dibiarkan kosong, tidak digantikan oleh kartu pinjama arsip, karena tidak memiliki kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip disini berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam. Pemberkasan arsip, pemberkasan masih hanya mengikuti apa yang dilaksanakan sebelumnya. Kendala yang terdapat dalam penyimpanan arsip. Arsip yang dikirim keluar belum dibuat rangkapnya atau duplikatnya.

Fasilitas kearsipan juga memiliki kendala, walaupun secara fasilitas PDAM Pekalongan memiliki peralatan dan perlengkapan kearsipan yang cukup memadai, namun untuk ruang penyimpanan arsip yang digunakan kurang luas. Hal itu dikarenakan ruang penyimpanan arsip digabung dengan ruang kerja sub bagian umum dan personalia. Hal tersebut menjadikan PDAM Pekalongan tidak memiliki ruang kosong untuk menambah lemari arsip, karena penuhnya ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip.

Alih media arsip juga belum dilaksanakan oleh PDAM Pekalongan. Meskipun dirasa belum membutuhkan, tapi sudah ada persiapan untuk mengadakan alih media arsip.

Penyusutan arsip, arsip dinamis aktif dipindahkan, maka semua arsip yang ada dalam kantor akan dipindahkan semua, tanpa mengalami proses seleksi terlebih dahulu, yang menyeleksi adalah depo arsip. Seleksi ini biasanya dalam bentuk jadwal retensi. Cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di kantor ini belum menggunakan alat bantu, seperti penghancur kertas atau sejenisnya.

Ketiadaan petugas kearsipan yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan merupakan kendala terbesar yang dialami PDAM Pekalongan. Ketiadaan petugas yang khusus untuk mengurus arsip menjadikan ada pegawai PDAM yang mengurus pengelolaan arsip, sementara pegawai tersebut sudah memiliki pekerjaan lain diluar mengurus pengelolaan arsip. Hal tersebut menjadikan pegawai yang mengurus pengelolaan arsip tidak bisa maksimal, karena di sisi lain pegawai tersebut juga memiliki pekerjaan sendiri. Karena hal tersebut banyak arsip yang tidak kembali pada tempat semula pada saat digunakan untuk melakukan pekerjaan.

Pengelolaan arsip di PDAM Pekalongan memang masih mengalami berbagai kendala terkait dengan masalah sumber daya manusia maupun masalah dengan pengelolaan arsip itu sendiri. Masih kurangnya perhatian dari pihak – pihak terkait tentang pentingnya bidang kearsipan. Bidang kearsipan masih dianggap yang penting jalan, dan tidak diperlukan perbaikan seperti yang semestinya. Namun, PDAM Pekalongan juga telah mengupayakan perbaikan dalam pengelolaan arsip agar ke depannya lebih baik.

Solusi yang telah diterapkan oleh PDAM Pekalongan secara garis besar masih kurang maksimal. Bentuk-bentuk dari usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip oleh PDAM Pekalongan adalah sebagai berikut. Pertama pada pedoman yang digunakan dalam pengklasifikasian dan pembuatan jadwal retensi sudah diperbaiki atau direvisi ulang, dengan adanya revisi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja pengelola arsip. Revisi arsip disahkan pada tahun 2013, secara garis

besar isi pedoman yang baru masih sama berisi tata cara dan ketentuan-ketentuan yang benar. Revisi ini yaitu, mengenai tata cara yang dibuat lebih jelas dan penambahan sedikit ketentuan-ketentuan baru yang dapat membantu pengelola arsip lebih faham.

Kedua, dalam bentuk pelatihan-pelatihan kearsipan, dengan adanya pelatihan kearsipan diharapkan pengelola arsip dapat menjalankan pekerjaannya dengan lebih baik lagi. Pelatihan kearsipan juga dapat menambah pengetahuan dari pengelola arsip. Dengan adanya pengetahuan baru dan pengalaman yang baru maka diharapkan ada peningkatan dalam kinerja pengelola arsip. Ketiga, dalam perlengkapan, sebagaimana perlengkapan sudah banyak yang diperbaiki, banyak juga yang diganti dengan yang baru. Seperti pengantian map penyimpanan arsip dengan yang baru, merapikan arsip yang disimpan secara rutin oleh pengelola arsip. Sampai saat ini hanya langkah-langkah tersebut yang dilakukan oleh kantor PDAM Pekalongan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, demi menuju kinerja yang lebih baik lagi, dan ketercapaian dari tujuan dari organisasi.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip. Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan peminjaman dan temu kembali. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip. Pemeliharaan meliputi pemberkasan, tahap, penataan, penyimpanan, dan alih media. Tahap pemberkasan hanya menerapkan tiga tahap, yaitu memeriksa, mengindeks, dan menyimpan arsip. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip.

Peminjaman arsip hendaknya mempergunakan lembar pengantar pinjam arsip, jangan hanya secara lisan. Mempekerjakan seorang pegawai khusus yang memiliki latar belakang pendidikan arsip agar pengelolaan

arsip lebih terstruktur dan tidak menimbulkan pekerjaan ganda. Mengoptimalkan penggunaan kartu kendali dengan menggunakannya pada saat penemuan kembali. Sebagai sumber data arsip saat pencatatan pada kartu pinjam arsip. Surat atau arsip yang dikirim keluar dibuat duplikatnya, untuk dijadikan sebagai arsip. Mengadakan jadwal retensi arsip (JRA) sebelum melaksanakan kegiatan penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Ahmad. 2005. *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*. Dalam Jurnal Madani Edisi II/November. Bekasi: Universitas Islam 45.
- Basuki Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Haryati, Nanik Sri. 2013. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang". *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES
- Rico, Rahmadeni. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif DI Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. Dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, September 2012, Seri C. Padang: FBS Universitas Negeri Padang
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.