



ANALISIS PENATAAN ARSIP INAKTIF DI BIDANG ANGGARAN PADA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH

Winandia Dwi Rahmayani Putri ¹, Yayuk Endang Irawati ²

Program Studi Informasi Dan Hubungan Masyarakat, Fakultas Sekolah Vokasi,
Universitar Diponegoro, Indonesia ^{1,2}

aninditael9@gmail.com¹, yayukendangirawati@lecturer.undip.ac.id²

Accepted: 17 Juli 2023 Published: 18 Juli 2023

Abstract

Inactive archive management is the process of organizing and managing archives that are no longer actively used in the operational or administrative activities of an organization. The purpose of structuring inactive archives is to ensure that they are maintained, easily accessible if needed, and avoid damage or loss. In this case, it examines the arrangement of inactive archives in the budget sector at BPKAD Central Java Province. This study uses a qualitative method, descriptive approach using interviews and observations. In this study it was found that there was an inaccuracy in the arrangement of inactive archives at BPKAD Central Java Province where the archives were not neatly arranged, the lack of physical storage space and the weakness of human resources to manage archives became obstacles and challenges. So it can be concluded that there are obstacles in structuring inactive archives. However, there are efforts to increase human resources and improve facilities and infrastructure..

Key words: Archives, BPKAD, Inactive Archives, Central Java

How to Cite: Putri. W. D. R., Irawati. Y. E. (2023). Analisis Penataan Arsip Inaktif Di Bidang Anggaran Pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah. *Puteri Hijau: Jurnal Pendidikan Sejarah*. (245-250)

*Corresponding author:
aninditael9@gmail.com

ISSN 2460-5786(Print)
ISSN 2684-9607 (Online)

INTRODUCTION

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, gambar, suara, atau materi lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, atau budaya. Arsip mencakup berbagai jenis materi yang dihasilkan atau diterima dalam konteks pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan negara, pemerintahan, pemerintahan daerah, dan kegiatan lain yang terkait dengan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dapat berupa dokumen tertulis seperti surat, laporan, keputusan, kontrak, dan berbagai bentuk rekaman elektronik seperti email, file digital, atau basis data. Selain itu, arsip juga bisa berbentuk gambar, foto, rekaman suara, video, atau benda fisik seperti artefak budaya atau arsip dalam bentuk fisik.

Menurut para ahli, arsip adalah kumpulan dokumen, rekaman, atau materi lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, atau budaya. Arsip memiliki nilai penting maka dari itu arsip perlu dengan prosedur yang baik dan benar. Karena arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat mendukung kegiatan administrasi dan birokrasi. Sebagai tempat penyimpanan segala informasi tentang kegiatan organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, pengambil keputusan, tanda keberadaan organisasi, dan manfaat lain dari organisasi. Berdasarkan fungsi pengarsipan yang sangat penting ini maka pengelolaan atau pengendalian mulai dari pengarsipan hingga penghapusan harus dilakukan dengan baik (Hidayat, n.d.)

Namun pada kenyataannya tidak sedikit organisasi swasta maupun pemerintahan yang belum melaksanakan penataan arsip inaktif sesuai dengan prosedur yang sudah ada, salah satunya yakni pada Bidang Anggaran di BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKAD Provinsi Jawa Tengah, Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Pemerintahan, Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kegiatan penataan arsip yang dilakukan pada Bidang Anggaran di BPKAD

Provinsi Jawa belum berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ada, hal ini terjadi bukan karena ketidakmauan namun karena keterbatasan sarana prasarana penunjang kegiatan penataan arsip inaktif dan kurangnya pengetahuan SDM yang bertanggung jawab dalam kegiatan penataan arsip inaktif.

Dari latar belakang yang sudah dipaparkan penulis ingin mengkaji lebih dalam, karena menarik dikaji disini adanya tidak keharmonisan antara peraturan dengan realitas dilapangan, maka dari itu penulis ingin mengkaji mengenai "ANALISIS PENATAAN ARSIP INAKTIF DI BIDANG ANGGARAN PADA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH"

METHODOLOGY

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mengetahui sistem penataan arsip inaktif. Metode kualitatif adalah pendekatan penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena dan konteks secara mendalam dengan penekanan pada interpretasi makna dan pengalaman manusia (Sugiyono, 2013). Metode ini berfokus pada analisis data yang terdiri dari kata-kata, narasi, gambar, dan tindakan. Data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif sering kali bersifat deskriptif dan tidak terstruktur, dengan fokus pada pengembangan teori, pemahaman konteks sosial, dan eksplorasi fenomena yang kompleks.

Menurut (Novidiantiko, 2019), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian filosofis yang mempelajari kondisi ilmiah (eksperimen), dimana peneliti lebih menekankan pada alat, teknik pengumpulan data, dan analisis makna kualitatif.

Menurut Creswell, metode kualitatif adalah pendekatan penelitian yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang fenomena sosial dalam konteks alamiahnya. Metode ini melibatkan pengumpulan dan analisis data yang terdiri dari kata-kata, narasi, gambar, dan Tindakan (Creswell, 2016).

Pada penelitian ini dilakukan observasi guna proses pengumpulan data awal penelitian agar mengetahui bagaimana proses penataan arsip inaktif. Selanjutnya dilakukan proses wawancara terhadap pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan penataan arsip inaktif.

RESULT AND DISCUSSION

1. ARSIP

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, gambar, suara, atau materi lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, atau budaya. Arsip dapat berupa dokumen tertulis seperti surat, laporan, keputusan, kontrak, dan berbagai bentuk rekaman elektronik seperti email, file digital, atau basis data. Selain itu, arsip juga bisa berbentuk gambar, foto, rekaman suara, video, atau benda fisik seperti artefak budaya atau arsip dalam bentuk fisik. Arsip memiliki nilai penting karena berfungsi sebagai bukti, referensi, dan sumber informasi yang dapat digunakan dalam kepentingan administrasi, pengambilan keputusan, penelitian, dan pemenuhan hak akses terhadap informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik meliputi penciptaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan akses terhadap arsip yang sesuai dengan prinsip kearsipan.

Sedangkan, menurut Undang-Undang 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".

Sedangkan menurut Muller dan Feith: "Arsip adalah setiap dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh individu atau organisasi dalam menjalankan kegiatan mereka, dan disimpan secara teratur sebagai bukti tindakan atau sebagai sumber informasi." (Sumartini, 2008)

2. JENIS ARSIP

Jenis arsip dilihat berdasarkan fungsinya :

a. Arsip aktif atau arsip dinamis

Kategori arsip yang sedang dalam penggunaan aktif dalam pelaksanaan tugas dan operasional sehari-hari suatu organisasi. Arsip aktif ini umumnya terdiri dari dokumen-dokumen dan catatan yang sering kali dirujuk atau diperlukan untuk keperluan segera atau keputusan operasional. Arsip aktif atau arsip dinamis ini biasanya disimpan dalam area kerja yang mudah diakses oleh staf terkait. Setelah periode penggunaan aktif, arsip ini dapat diubah

statusnya menjadi arsip semi-aktif atau arsip inaktif, yang masih memerlukan pemeliharaan tetapi jarang dirujuk. (Priansa, 2014)

b. Arsip statis

Arsip statis adalah jenis arsip yang tidak lagi aktif digunakan dalam kegiatan operasional atau administratif suatu organisasi. Arsip ini umumnya terdiri dari dokumen-dokumen yang telah selesai diproses atau digunakan dalam aktivitas sehari-hari dan tidak lagi memerlukan akses rutin.

3. KEARSIPAN

Kearsipan adalah bidang atau disiplin yang terkait dengan manajemen, pengelolaan, pelestarian, dan penggunaan arsip. Kearsipan melibatkan praktik-praktik dan prosedur untuk menciptakan, mengatur, menyimpan, memelihara, mengamankan, dan memberikan akses terhadap arsip dengan cara yang efisien dan efektif. Tujuan dari kearsipan adalah untuk menjaga integritas dan keandalan arsip, memastikan kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan administratif, serta memfasilitasi akses dan penggunaan arsip dengan efektif dan efisien. Selain itu, sebagai bahan pertanggung jawaban untuk segala aktivitas pemerintahan. (Barthos, 2016) Bidang kearsipan mencakup berbagai aspek, termasuk organisasi dan klasifikasi arsip, pemeliharaan kondisi fisik arsip, implementasi teknologi informasi untuk pengelolaan arsip elektronik, penentuan masa simpan arsip, penyusunan kebijakan dan prosedur pengarsipan, serta layanan akses dan penelitian terhadap arsip.

4. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Adapun langkah-langkah dalam kegiatan penataan arsip meliputi:

a. Pemilahan

Menurut Susilo, pemilahan arsip dapat dilakukan berdasarkan jenis media atau format dokumen. Pemilahan ini mencakup arsip fisik (berupa dokumen kertas, foto, atau rekaman) dan arsip digital (berupa file elektronik atau data komputer). Pemilahan ini membantu dalam pengaturan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan karakteristik media yang digunakan.

Menurut Amirudin, pemilahan arsip dapat dilakukan berdasarkan fungsi atau jenis

arsipnya. Pemilahan ini dapat mencakup arsip administrasi, arsip keuangan, arsip personal, arsip proyek, dan sebagainya. Pemilahan ini membantu dalam pengelompokan arsip sesuai dengan konteks dan kebutuhan organisasi (Amirudin, 2016)

Kegiatan pemilahan arsip yang dilakukan di Bidang Anggaran Pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah hanya sebatas menggabungkan berkas menjadi satu tanpa memilah dahulu antara arsip dan non arsip, adapun non arsip seperti : map, amplop-amplop, dan duplikat yang berlebihan.

b. Pengelompokan arsip

Sutomo (2014): Sutomo menyebutkan beberapa metode pengelompokan arsip, antara lain:

- 1) Pengelompokan berdasarkan jenis atau kategori arsip: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dokumen atau kategori tertentu, seperti surat-menyurat, laporan, kontrak, dan sebagainya.
- 2) Pengelompokan berdasarkan konten atau isi arsip: Mengelompokkan arsip berdasarkan isi atau materi yang terkandung dalam dokumen, seperti arsip berita, arsip ilmiah, arsip sosial, dll.
- 3) Pengelompokan berdasarkan jangka waktu penyimpanan: Mengelompokkan arsip berdasarkan periode penyimpanan yang ditentukan, misalnya arsip jangka pendek, arsip jangka menengah, dan arsip jangka panjang.

(Murniati, 2022): Murniati menyebutkan beberapa metode pengelompokan arsip, antara lain:

- 1) Pengelompokan berdasarkan kategori subjek: Mengelompokkan arsip berdasarkan topik, subjek, atau bidang kegiatan yang terkait.
- 2) Pengelompokan berdasarkan kategori fungsi: Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi atau tugas yang dilakukan oleh organisasi atau departemen.
- 3) Pengelompokan berdasarkan kategori waktu: Mengelompokkan arsip berdasarkan periode waktu, seperti tahun, bulan, atau dekade. Pengelompokan arsip yang dilakukan di Bidang Anggaran Pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah yakni dengan mengelompokkan arsip berdasarkan tahun arsip.

c. Pendeskripsian

Soemantri menjelaskan bahwa pendeskripsian adalah proses menggambarkan dan menjelaskan secara detail tentang isi,

karakteristik, dan atribut suatu arsip atau koleksi arsip. Pendeskripsian meliputi informasi tentang judul, tanggal, penulis, subjek, deskripsi fisik, dan informasi lain yang relevan untuk memahami dan mengidentifikasi arsip tersebut. (Gamal & Soemantri, 2017). Tidak ada kegiatan pencatatan atau pendeskripsian isi informasi arsip baik secara manual atau elektronik.

d. Pembungkusan arsip

Dalam hal ini, pembungkusan arsip dimana berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing. (NASUTION, 2021). Tidak dilakukan kegiatan pembungkusan arsip, arsip hanya ditumpuk, dimasukan pada bisnis file kemudian disimpan dalam kardus dan karung.

e. Memasukkan folder kedalam boks dan plabelan boks

Pada bagian ini, menempatkan binder di dalam kotak dan memberi label pada kotak Binder arsip yang telah dikotakkan dimasukkan ke dalam kotak, kemudian binder diberi nomor sesuai dengan nomor urutnya dan masing-masing petak diberi nomor dimulai dari angka 1 (satu). Setiap kotak hanya memiliki satu jenis (satu kode jenis) dengan tahun yang sama. Pengisian arsip di dalam kotak tidak boleh terlalu penuh, jarak minimal 2 cm agar memudahkan dalam memasukkan dan bila perlu mengeluarkan arsip. Langkah selanjutnya adalah mengatur kotak-kotak di rak secara berurutan dengan urutan angka kecil di sebelah kiri. Jumlah kotak dalam satu baris harus sama agar lebih mudah ditemukan. (NASUTION, 2021)

Tidak ada penyimpanan pada boks arsip. Arsip hanya disimpan dalam kardus dan karung.

f. Penataan boks arsip ke rak arsip

Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip. Arsip hanya diletakan pada tempat kosong atau ruangan kosong, karena tidak ada ruang

penyimpanan arsip serta rak arsip.

5. HAMBATAN DALAM PENATAAN ARSIP INAKTIF DI BIDANG ANGGARAN PADA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH

Kegiatan penataan arsip inaktif di Bidang Anggaran Pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah hanya dilakukan oleh 1 orang pegawai saja, dimana pegawai tersebut bukan merupakan seorang yang berlatarbelakang dari kearsipan sehingga kurang memahami bagaimana sistem penataan yang sesuai dengan prosedur. Kurangnya tenaga SDM dalam menangi arsip inaktif ini juga menjadi kendala sehingga menjadikan penumpukan arsip karena banyak arsip yang tercipta namun tenaga SDM kurang.

2. Kurangnya sarana prasarana kearsipan

Kurangnya sarana prasarana kearsipan ini seperti tidak adanya rak arsip, boks arsip, dan kertas pembungkus arsip. Tidak adanya sarana prasarana ini menjadikan beberapa kendala, seperti:

a. Tidak adanya rak arsip menjadikan arsip hanya diletakan di lantai pada pojok ruangan dan terjadi penumpukan arsip.

b. Tidak adanya boks arsip menjadikan arsip hanya disimpan begitu saja di kardus atau karung.

c. Tidak adanya kertas pembungkus arsip menjadikan arsip hanya disimpan pada bisnis file dan dimasukan kedalam kardus atau karung.

3. Tidak adanya ruang penyimpanan arsip

Tidak adanya ruang penyimpanan arsip ini menjadikan penumpukan arsip pada sudut ruangan karena arsip yang ada hanya disimpan pada kardus dan karung dimana arsip dan karung tersebut diletakkan begitu saja di lantai pada pojok ruangan.

CONCLUSION

Penataan arsip inaktif adalah proses pengorganisasian dan pengaturan arsip yang tidak lagi aktif digunakan dalam kegiatan operasional atau administratif suatu organisasi. Tujuan dari penataan arsip inaktif adalah memastikan arsip tersebut tetap terjaga, mudah diakses jika diperlukan, dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan.

Penataan arsip inaktif di BPKAD Provinsi Jawa Tengah dari hasil wawancara didapatkan hasil bahwa, dalam penataan arsip inaktif berkas hanya sekedar digabungkan

menjadi satu tanpa dilakukan kegiatan pememilahan antara arsip dan non arsip, adapun non arsip seperti : map, amplop-amplop, dan duplikat yang berlebihan. Berkas dikelompokkan berdasarkan tahun, dalam hal ini berkas arsip tidak dibungkus sehingga berkas tidak terawat dan dipenuhi debu. Lalu berkas-berkas tersebut hanya dimasukkan kedalam karung ataupun kardus, kemudian berkas-berkas tersebut hanya diletakan pada pojok ruangan.

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan selama 3 bulan di Bidang Anggaran Pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah terdapat beberapa hambatan, yakni kurangnya kualitas SDM dan kurangnya dari segi sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

REFERENCES

- Amirudin, S. (2016). *Penataan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Pekerjaan Administrasi Pada Bagian Pasca Panen Dan Kesehatan Masyarakat Veterinerin Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur*. Jurusan Administrasi Bisnis POLTEK.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*.
- Creswell, J. W. (2016). *Research design: pendekatan metode kualitatif, kuantitatif, dan campuran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 5.
- Gamal, A., & Soemantri, A. I. (2017). The effect of balanced scorecard on the private college performance (Case study at the University of WR Supratman Surabaya). *Archives of Business Research-Vol. 5, No. 5*, 5(5).
- Hidayat, H. (n.d.). *Hirarki pengaruh pemberitaan Jokowi pada laporan utama Majalah Tempo edisi April-Juni 2014*.
- Murniati. (2022). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.
- NASUTION, S. H. (2021). *Peningkatan akuntabilitas Laporan Keuangan melalui Sistem Informasi Dokumen dan Arsip Keuangan (SIDAK): Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik*.
- Novidiantiko, D. (2019). *Manajemen kearsipan*. Sleman: Deepublish.
- Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan &*

- pengembangan SDM. *Bandung: Alfabeta.*
- Sugiyono, D. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.*
- Sumartini, D. (2008). *Pengantar Kearsipan.* Artike Kearsipan. Retrieved from <http://dpad.jogjaprovo.go.id/Article/Archive/Vieww/Pengantar-Kearsipan-80%5C>