



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BIRO KEUANGAN
BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**

SKRIPSI

**ZULFA FIQRIANI
0806352920**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BIRO KEUANGAN BADAN
PUSAT STATISTIK (BPS)**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**ZULFA FIQRANI
0806352920**

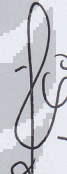
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, 10 Juli 2012



Zulfa Fiqriani

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar**

Nama : Zulfa Fiqriani

NPM : 0806352920

Tanda Tangan : 

Tanggal : 10 Juli 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Zulfa Fiqriani
NPM : 0806352920
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan
Pusat Statistik (BPS)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

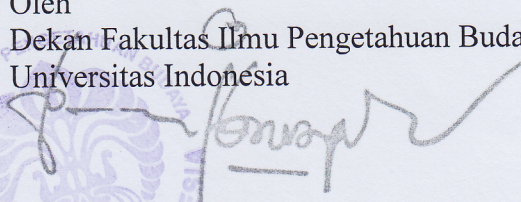
Pembimbing : Nina Mayesti, M.Hum. (.....)

Penguji : Ratih Surtikanti, M. Hum (.....)

Penguji : Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec. (.....)

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 03 Juli 2012

Oleh
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia


Dr. Bambang Wibawarta, SS., M.A.
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan hanya kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)* ini dengan baik. Skripsi ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora Universitas Indonesia.

Telah banyak pihak yang membantu dan mendukung penulis selama masa perjalanan menjadi mahasiswa dari awal perkuliahan hingga selesainya penulisan skripsi ini. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya atas segala dukungan, semangat, bantuan, dan doa yang telah diberikan selama ini.

Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini, yaitu kepada:

1. Ibu Nina Mayesti, M.Hum., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan selama penulisan skripsi ini.
2. Ibu Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec dan Ibu Ratih Surtikanti M.Hum., selaku pembaca skripsi yang telah banyak memberikan saran dan masukan untuk menjadikan skripsi ini menjadi lebih baik lagi.
3. Seluruh Ibu dan Bapak dosen Ilmu Perpustakaan. Terimakasih atas ilmu berharga yang telah diberikan selama ini, semoga Allah senantiasa membalas semua ilmu bermanfaat yang Bapak dan Ibu berikan.
4. Mbak Jujuk, Mas Purwanto, dan Bapak Syobrun selaku pihak dari bagian arsip di Biro Keuangan BPS yang telah banyak meluangkan waktu untuk membantu dan membimbing penulis dalam memperoleh data-data yang diperlukan. Juga untuk Bapak Tejo dan Bapak Tomo selaku atasan di Bagian Perbendaharaan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di Bagian Arsip Biro Keuangan. Tak lupa juga kepada Mbak Wiwiek yang telah menjadi jembatan bagi penulis untuk dapat melakukan penelitian di BPS.

5. Mamah tersayang Hj. Zainab Anwar dan Abi di Surga, atas semua do'a, kasih sayang, kepercayaan, dan dukungan materil yang tak henti-hentinya. Semoga Mamah dan Abi selalu diberikan perlindungan yang terbaik dari Allah SWT.
6. Seluruh kakak-kakak tersayang, A' Ali, A' Umi, A' Tubi, A' Fathi, A Alfi untuk seluruh dukungan moril dan materil yang tiada henti-hentinya serta untuk semua keponakan-keponakanku, Naila, Nadia, Elya, Inas, Leander, dan Zoya terima kasih sudah menjadi pelepas kepenatan penulis.
7. Seluruh sahabat seperjuangan, Mira, Weni, Irene, Ninda, Resti, Dita, Bije, Dije, Dini, Risa, Fitri seluruh teman-teman satu angkatan JIP UI 2008 yang selalu mengisi hari-hari saya menjadi lebih berwarna juga untuk acara perpisahan yang begitu berkesan, semoga kita bisa terus saling mendoakan dan sukses di jalan kita masing-masing. Amin.
8. Senior-senior dan junior-junior JIP UI yang telah memberikan inspirasi dan bantuan berharga dalam penulisan skripsi.
9. Sahabatku Yunita Syahrudyanti, terimakasih selalu bisa menjadi teman berbagi dan pendengar yang baik.
10. Sahabat spesialku, Triyoga Widiastomo, terima kasih untuk semua doa, dukungan, bantuan dan pengertian yang tidak henti-hentinya, semoga Allah SWT membalas semua kebaikanmu. Amin.
11. Terakhir untuk semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung telah membantu kelancaran proses penulisan skripsi ini.

Tentunya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk kebaikan di masa yang akan datang. Akhir kata selamat membaca skripsi ini, semoga mendatangkan manfaat bagi kita semua.

Depok, 16 Juli 2012

Zulfa Fiqriani

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zulfa Fiqriani

NPM : 0806352920

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis karya : Skripsi

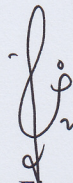
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : *Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)* beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 10 Juli 2012

Yang menyatakan



(Zulfa Fiqriani)

ABSTRAK

Nama : Zulfa Fiqriani

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik
(BPS)

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan arsip inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS). Pentingnya pengelolaan arsip inaktif yaitu untuk memudahkan temu kembali arsip inaktif yang cepat dan tepat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan BPS dengan fokus pengamatan mulai dari tahap pemindahan ke bagian arsip sampai ke tahap penyusutannya. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Adapun proses sistem pengelolaan arsip inaktif mengacu pada pedoman manajemen arsip inaktif yang dikeluarkan oleh ANRI. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik sudah berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman yang ada. Meskipun begitu, peneliti masih menemukan beberapa kendala di luar proses pengelolaannya.

Kata Kunci:

Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif, Manajemen Arsip Inaktif, Arsip Inaktif, Arsip Keuangan

ABSTRACT

Name : Zulfa Fiqriani

Study Program: Library Science

Title : Management of Inactive Records in Biro Keuangan of Badan
Pusat Statistik (BPS)

This research discusses about the management of inactive records in Biro Keuangan of Badan Pusat Statistik (BPS). The importance of the management of inactive records is to facilitate retrieval of inactive records quickly and accurately. The purpose of this study is to investigate the management of inactive records in Biro Keuangan of Badan Pusat Statistik (BPS) with a focus on observations from the stage of transfer to the records center until the disposition phase. This study is a qualitative research using case study method. The process of inactive records management system refers to an inactive records management guidelines issued by the ANRI. These results indicate that the management of inactive records in the Biro Keuangan of Badan Pusat Statistik (BPS) has been running well in accordance with existing guidelines. Nonetheless, researchers still found some obstacles beyond their management process.

Keyword:

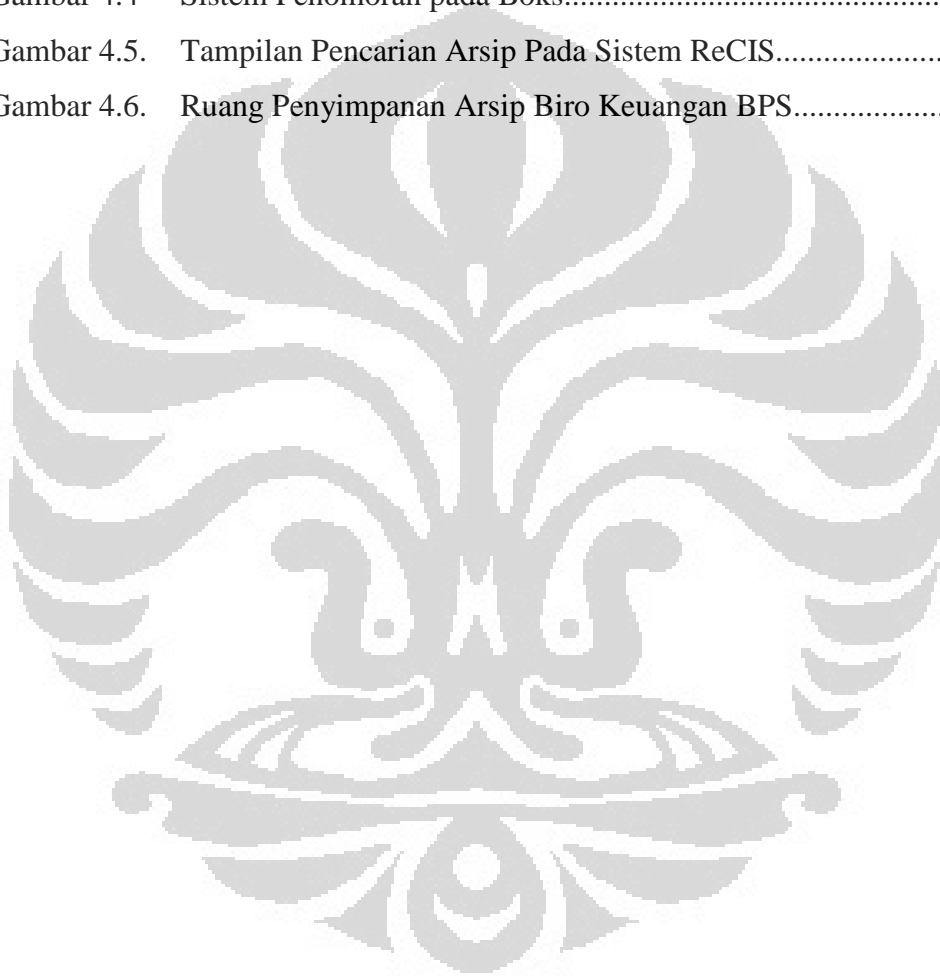
Inactive Records Management System, Management Inactive Records, Inactive Records, Financial Records.

1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian.....	4
1.6 Kerangka Penelitian.....	5
2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Jenis Arsip.....	8
2.2.1 Arsip Keuangan.....	9
2.3 Manajemen Arsip	10
2.3.1 Manajemen Arsip Inaktif.....	12
2.3.2 Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif	14
2.3.2.1 Pemindahan	14
2.3.2.2 Penataan dan Penyimpanan	16
2.3.2.3 Pelayanan	17
2.3.2.4 Pemusnahan.....	19
2.4 Pusat Arsip (<i>Records Center</i>).....	21
2.4.1 Jenis Pusat Arsip	22
2.4.2 Fasilitas Ruang Penyimpanan	24
3.METODE PENELITIAN.....	27
3.1 Jenis Penelitian	27
3.2 Objek dan Subjek Penelitian	27
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	27
3.4 Profil Informan.....	27
3.5 Teknik Pengumpulan Data	28
3.6 Teknik Analisis Data	29
4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	31

4.1 Profil Badan Pusat Statistik (BPS).....	31
4.1.1 Visi dan Misi	31
4.1.2 Struktur Organisasi	32
4.2 Bagian Arsip Biro Keuangan BPS... ..	33
4.2.1 Sejarah	33
4.2.2 Lokasi	34
4.2.3 Sumber Daya manusia.....	34
4.2.4 Arsip Biro Keuangan BPS	35
4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif	38
4.3.1 Pemindahan.....	39
4.3.2 Penataan dan Penyimpanan	41
4.3.3 Pelayanan.....	51
4.3.4 Pemusnahan	55
4.4 Ruang Penyimpanan.....	58
4.5 Kendala.....	60
BAB V PENUTUP.....	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
DAFTAR LAMPIRAN.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Kerangka Penelitian.....	5
Gambar 2.1	The Record Life Cycle (daur hidup arsip).....	11
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik.....	32
Gambar 4.2.	Tampilan Awal/Home ReCIS.....	43
Gambar 4.3	Halaman Entri Data Arsip.....	43
Gambar 4.4	Sistem Penomoran pada Boks.....	49
Gambar 4.5.	Tampilan Pencarian Arsip Pada Sistem ReCIS.....	53
Gambar 4.6.	Ruang Penyimpanan Arsip Biro Keuangan BPS.....	58



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, tidak dapat dipungkiri lagi informasi menjadi kebutuhan mutlak karena arus globalisasi. Pertumbuhan informasi yang sangat cepat sudah tidak dapat terelakkan lagi. Pesatnya pertumbuhan informasi sekarang ini menuntut ketersediaan informasi secara cepat dan tepat untuk kepentingan banyak pihak seperti organisasi atau perusahaan maupun perorangan. Sumber informasi tersebut nantinya akan dibutuhkan untuk menunjang berbagai kegiatan organisasi seperti perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, berkomunikasi serta reputasi organisasi. Agar sumber informasi tersebut dapat tersedia ketika dibutuhkan, setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, harus dapat mengelola sumber informasi dengan cepat dan tepat. Salah satu sumber informasi pada suatu organisasi tersebut adalah arsip. Semua informasi yang tertuang dalam arsip berguna sebagai bukti kegiatan, bukti transaksi, serta bahan referensi untuk pengambilan keputusan di masa depan. Arsip menjadi begitu penting dan tidak dapat dikesampingkan keberadaannya karena arsip tercipta dan digunakan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi suatu organisasi.

Meningkatnya aktivitas kegiatan dalam organisasi menyebabkan meningkat pula penciptaan bukti transaksi kegiatannya. Hal tersebut tentunya menjadi indikasi meningkat pula arsip yang tercipta, diterima, dan terkumpul sehingga membutuhkan tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menimbang bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Penyelamatan informasi yang ada pada arsip salah satunya dengan melaksanakan dan menyelenggarakan tata kearsipan yang konsisten dan sistematis mulai dari penciptaan arsip sampai dengan tiba waktu pemusnahannya.

Pentingnya penyelamatan arsip sehingga arsip memerlukan suatu rangkaian pengelolaan arsip yang tepat mulai dari tahap arsip masih aktif

kemudian menjadi inaktif dan sampai tiba masa penyusutannya. Salah satu arsip yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis inaktif yang selanjutnya akan disebut arsip inaktif saja. Dikatakan penting karena arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan, jarang digunakan disini bisa berarti untuk keperluan aktivitas bisnis sehari-hari namun keberadaannya harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan di masa mendatang atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang (Sulistyo-Basuki, 2003). Pada rangkaian pengelolaan arsip tersebut, pengelolaan arsip inaktif juga berperan penting salah satunya adalah untuk memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar-benar inaktif sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip di unit kerja. Permasalahan yang sering muncul berkenaan dengan pengelolaan arsip inaktif adalah bagaimana cara menemukan arsip dengan cepat, tepat dan benar. Hal tersebut bisa disebabkan oleh penumpukan arsip yang terjadi di unit-unit kerja. Penumpukan arsip tersebut tentunya akan menghambat kinerja orang-orang yang membutuhkan arsip yang aktif namun harus mencari diantara tumpukan arsip aktif dan inaktif yang sudah tercampur. Oleh sebab itu, arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan dan dipindahkan ke bagian arsip atau pusat arsip agar mendapatkan tata kearsipannya sendiri. Agar arsip-arsip inaktif juga tetap dapat diakses dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, perlu diterapkan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasinya.

Pengelolaan arsip yang baik sangat dibutuhkan dalam mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai salah satu lembaga organisasi pemerintah non-departemen bergerak dalam bidang survey yang menghasilkan data statistik dalam berbagai hal. Dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya secara otomatis BPS juga menghasilkan arsip. Diantara arsip tersebut ada arsip keuangan yang dihasilkan oleh Biro Keuangannya. Arsip yang dihasilkan tersebut kemudian dikelola menjadi arsip dinamis dan ada yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang oleh UU No. 43 Tahun 2009 disebut dengan arsip inaktif. Walaupun penggunaannya telah menurun, arsip inaktif tersebut tetap dikelola oleh arsiparisnya. Arsip tersebut saat ini dikelola oleh Bagian Perbendaharaan yang mempunyai fungsi sebagai bagian arsip yang

mengelola arsip inaktif dari seluruh bagian yang dibawah oleh Biro Keuangannya sendiri. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah dan Departemen Keuangan khususnya, maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Jika pengelolaan arsip keuangan tersebut dilakukan dengan baik, tentunya akan memudahkan temu kembalinya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna sebagai bahan acuan untuk membuat laporan keuangan organisasi yang nantinya akan dipertanggungjawabkan langsung kepada pemerintah karena BPS merupakan lembaga Pemerintah. Hal tersebut menjadi sangat penting karena apabila organisasi tidak dapat mempertanggungjawabkan dengan baik dana yang telah diberikan oleh negara tentunya nanti akan menyulitkan organisasi sendiri. Bentuk pertanggungjawaban tersebut dapat berupa transparansi laporan keuangan yang nantinya akan dibuktikan kebenarannya. Untuk meminimalisir bentuk segala bentuk kerancuan tentunya organisasi akan membutuhkan bukti-bukti kegiatannya yang tertuang dalam bentuk arsip untuk mendukung kebenaran laporan keuangannya.

Bagian Biro Keuangan BPS ini berfungsi untuk mengelola informasi dan keberlangsungan hidup arsip-arsip keuangannya. Salah satu fungsinya adalah untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang masih digunakan dan juga melakukan perawatan dan pemeliharaan yang bertujuan untuk menyelamatkan informasi yang terkandung di dalamnya sebelum tiba masa pemusnahannya. Hal ini menunjukkan bahwa bagian arsip tersebut memegang peranan penting sebagai pengelola informasi yang terkandung dalam arsip-arsip keuangan yang ada pada Biro Keuangan BPS.

1.2 Rumusan Masalah

Mengingat pentingnya keberadaan arsip, khususnya yang telah memasuki tahap inaktif tersebut, peneliti ingin mengetahui bagaimanakah pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan Badan Pusat Statistik mulai dari pemindahan dari unit kerja ke bagian arsip sampai penyusutannya dengan

mengacu pada pedoman manajemen arsip inaktif yang dikeluarkan oleh ANRI. Apakah pengelolaan arsip-arsip tersebut memperhatikan unsur-unsur pengelolaan arsip inaktif dengan baik yang dapat menunjang kelancaran aktivitas organisasi atau tidak.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan peneliti adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan BPS dengan fokus pengamatan mulai dari tahap pemindahan ke bagian arsip sampai dengan penyusutannya.

1.4 Manfaat Penelitian

1) Manfaat Teoritis

Untuk pengembangan dan wawasan baru di bidang ilmu perpustakaan dan informasi khususnya mengenai pengelolaan arsip inaktif.

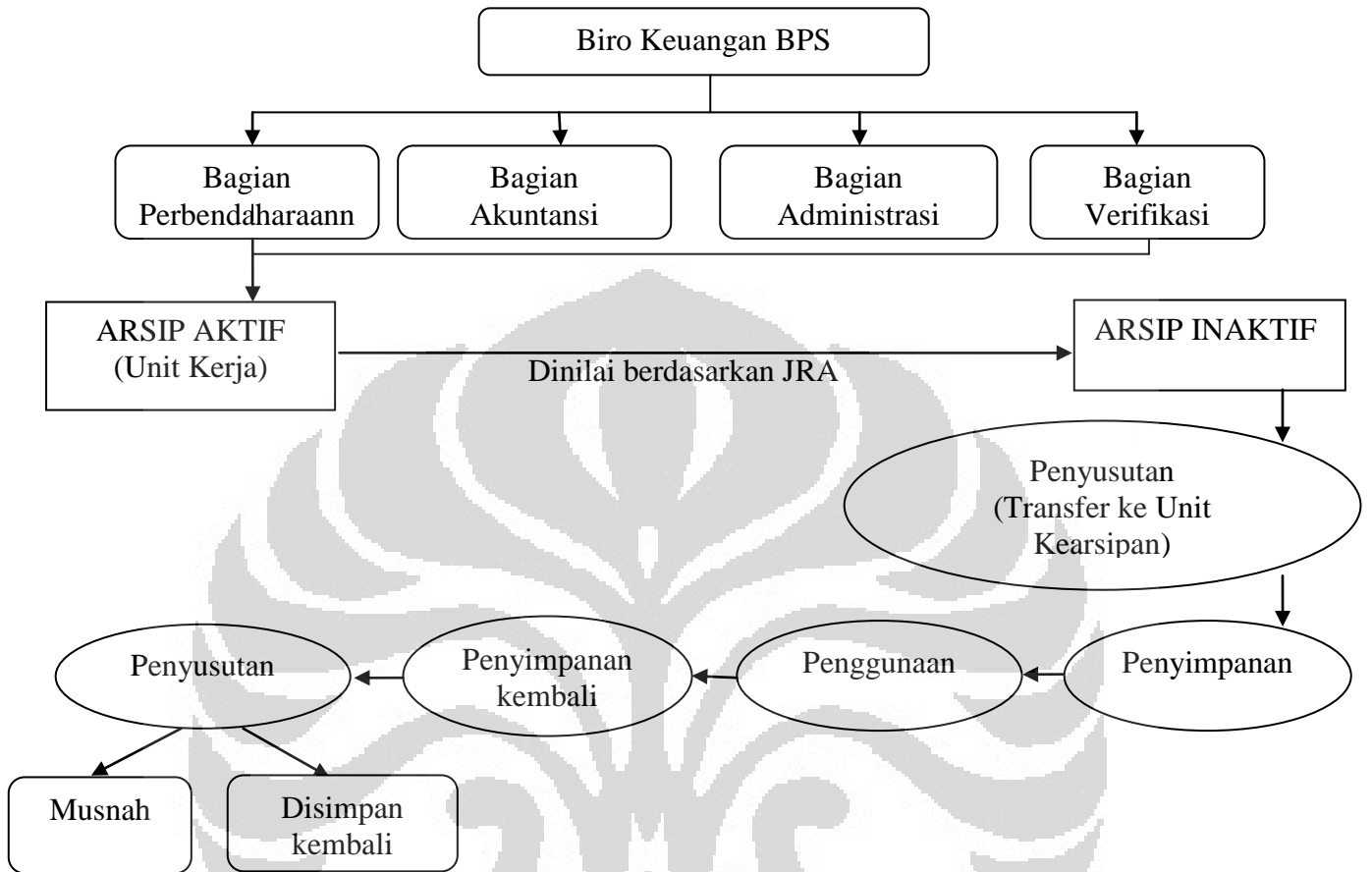
2) Manfaat Praktis

Memberikan gambaran umum tentang Bagian Arsip Biro Keuangan BPS dan pengelolaan arsip inaktifnya. Data yang diperoleh dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan mengenai bagian arsip tersebut.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif eksploratif karena berusaha sebanyak mungkin memperoleh informasi mengenai bagian arsip tersebut. Untuk mendapatkan informasi yang mendalam, pengumpulan data menggunakan teknik observasi. Selain itu juga dilakukan wawancara untuk memperoleh data mengenai gambaran umum Bagian Arsip Biro Keuangan BPS ini. Wawancara dilakukan terhadap tiga orang arsiparis yang ada di bagian arsip tersebut.

1.6 Kerangka Penelitian



Gambar 1.1 Kerangka Penelitian

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Setiap organisasi menghasilkan file-file yang berisi informasi yang biasanya kita sebut dengan arsip pada setiap transaksi kegiatannya. Untuk membahas lebih jauh tentang pengelolaan arsip inaktif dalam penelitian ini, ada baiknya memahami terlebih dulu definisi dari arsip tersebut. Adapun pengertian istilah arsip menurut Kennedy dan Schaudder (1998) yaitu “Arsip atau *records* merupakan informasi yang terekam dalam bentuk atau media apa pun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan”. Disamping itu, rumusan yang lebih umum mengenai pengertian arsip menurut Ricks (1992: p. 123) adalah “Rekaman informasi, tanpa memandang media atau karakteristiknya, dibuat atau diterima organisasi yang digunakan untuk menunjang operasional”. Di Indonesia sendiri, pengertian arsip ditur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 nomor 2 yaitu:

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.

Berdasarkan pengertian-pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sesuatu yang diciptakan dalam berbagai bentuk atau media (kertas, CD, foto, gambar) dan corak apapun yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang dibuat, dan disimpan yang kemudian menjadi aset penting bagi sebuah organisasi pemerintahan maupun swasta serta perorangan dalam menunjang aktivitas kegiatannya.

Selain arsip, ada juga istilah lain yang sering digunakan dalam dunia kearsipan untuk menyatakan arsip yaitu rekod. *Australian Standard* memberikan definisi arsip dinamis dengan istilah *record*. *Record* (atau rekod dalam bahasa indonesia) menurut *Australian Standard* (1996) “*Record* adalah informasi yang

terekam dalam banyak bentuk termasuk di dalamnya data dalam sistem komputer yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh sebuah organisasi atau orang dalam transaksi bisnis dan memeliharanya sebagai pembuktian atas segala aktivitasnya”. Adapun contoh-contoh rekod menurut *Australian Standard* (1996) adalah paper, microfilm, gambar, peta, foto, pesan dan dalam bentuk email, video dan tulisan tangan. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa arsip bukan hanya terekam dalam bentuk kertas saja melainkan juga data yang diproses dalam sistem elektronik dalam hal ini adalah komputer. Istilah lain dari rekod atau arsip yang juga banyak banyak dijumpai adalah warkat. Istilah warkat disamakan dengan istilah rekod, mengutip dari pernyataan Martono (1997, p. 1) “warkat merupakan bagian penting dari kehidupan umat manusia baik secara individu maupun kelompok, terutama pada masa kini”. Martono (1997, p.1) juga menambahkan, walaupun pengertiannya tidak jauh berbeda, namun saat ini penggunaan istilah warkat di Indonesia tidak terlalu populer dan digunakan dibandingkan dengan istilah arsip sebagai sinonim dari istilah warkat tersebut.

Walaupun arsip mempunyai banyak istilah dalam penggunaannya namun apapun bentuk sebutan dan istilahnya yang dimaksud arsip disini menurut Amsyah (2005, p. 3) adalah “setiap catatan (rekod/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bukti tercatat dalam berbagai format dan media yang dapat berfungsi sebagai pengingat, berkomunikasi, acuan untuk pengambilan keputusan dalam lingkup perorangan maupun sebuah badan organisasi.

Penelitian ini selanjutnya akan menggunakan istilah arsip. Penggunaan istilah tersebut berdasarkan acuan pedoman yang digunakan yaitu manajemen arsip inaktif oleh ANRI. Penggunaan istilah rekod dan lainnya hanyalah mengacu pada literatur-literatur lain yang menggunakan istilah tersebut.

2.2 Jenis Arsip

Arsip dapat ditinjau dari berbagai sisi yang kemudian dibedakan menjadi beberapa macam jenis arsip. Menurut Irna (2010, p. 2) arsip dibedakan menurut fungsinya, tempat penyimpanannya, bendanya dan lamanya penyimpanannya. berikut adalah penjelasannya:

1. Menurut Fungsinya

1) Arsip dinamis ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan yang kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

a. Arsip Aktif : Arsip dinamis yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi pelaksanaan kelangsungan pekerjaan dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip Inaktif: Arsip dinamis yang penggunaannya sudah berkurang dan tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus karena penyelenggaraan administrasinya.

2) Arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2. Menurut Tempat Penyimpanannya

1) Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip ini disebut juga arsip umum.

2) Arsip unit adalah arsip yang disebarkan penyimpanannya atau arsip yang disimpan di setiap bagian atau unit dalam suatu organisasi. Arsip ini disebut juga arsip khusus.

3. Menurut Bendanya

1) Arsip primer yaitu arsip yang asli. Arsip ini bukan tindasan, bukan karbon kopi, bukan salinan, foto copian dan bukan mikrofilmnya.

2) Arsip sekunder yaitu arsip yang berupa tindasan, fotocopi, salinan, atau microfilm.

4. Menurut Lamanya Penyimpanan

- 1) Arsip abadi merupakan arsip yang kegunaannya berlangsung untuk waktu yang lama dan abadi seperti arsip sejarah dan lain-lain.
- 2) Arsip tidak abadi merupakan arsip yang kegunaannya hanya untuk sementara waktu atau hanya pada saat itu saja..

Selain pembedaan jenis arsip berdasarkan hal-hal tersebut, arsip juga digolongkan menjadi beberapa macam penggolongan arsip, yaitu:

1. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya;
2. Penggolongan arsip menurut bentuk dan wujudnya;
3. Penggolongan arsip menurut nilai dan kegunaannya;
4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya;
5. Penggolongan arsip menurut frekuensi penggunaannya;
6. Penggolongan arsip menurut fungsinya;
7. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya;
8. Penggolongan arsip menurut keasliannya.

(<http://www.duniaarsip.com/penggolongan-arsip.html>)

Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya salah satunya adalah arsip keuangan sebagai perhatian penelitian ini yang selanjutnya akan dibahas lebih lanjut.

2.2.1 Arsip Keuangan

Penggolongan arsip menurut subjek (isi arsip) arsip dibedakan menjadi beberapa macam yang diantaranya adalah arsip keuangan. Arsip keuangan menurut Keputusan Kepala ANRI Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan tahun 2003 pasal 1 poin 2 adalah “Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan atau fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban”. Contoh arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan. Misalnya:

1. Laporan Keuangan;
2. Surat Perintah Membayar (SPM) Tunai;
3. Surat Perintah Membayar (SPM) Giral;
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
5. Surat Penagihan (SPn);
6. Daftar Gaji;
7. Surat Pertanggungjawaban (SPj).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, Dokumen Perusahaan terdiri dari Dokumen Keuangan dan dokumen lainnya. Dokumen Keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan. Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan. Data pendukung administratif keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :

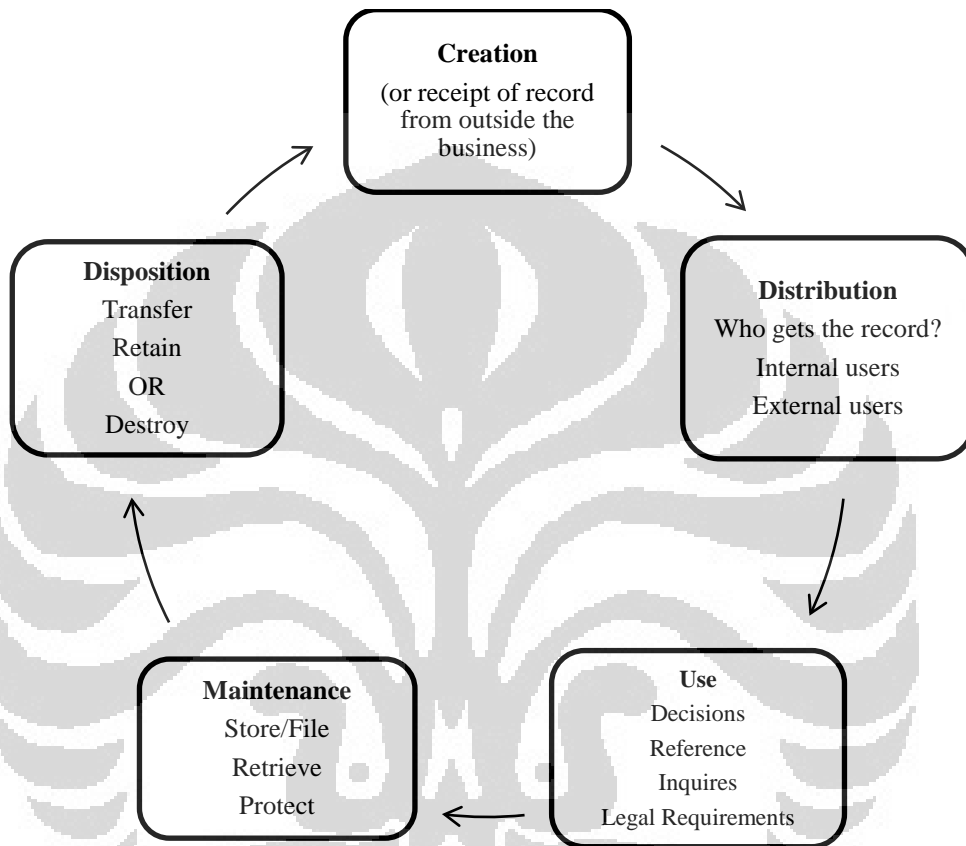
- a. Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan; dan
- b. Data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pertumbuhan dan volume arsip berjalan sangat cepat sehingga arsip keuangan perlu mendapat perhatian khusus agar arsip-arsip keuangan yang bernilai tinggi tentunya dapat terselamatkan.

2.3 Manajemen Arsip

Manajemen arsip merupakan salah satu fungsi dalam setiap kegiatan organisasi. Tujuannya adalah agar dapat mempermudah pengelolaan arsip serta penemuan kembalinya apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk kegiatan organisasi. Manajemen arsip didefinisikan oleh Read-Smith et all (2003, p.2-3) sebagai “Pengendalian sistematis terhadap semua rekod, mulai dari penciptaan atau penerimaan, dan selanjutnya pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan temu kembali, hingga disposisi akhir”. Manajemen arsip dinamis tidak lepas kaitannya dengan daur hidup arsip. Daur hidup arsip dinamis terdiri dari beberapa tahap yaitu tahap penciptaan atau penerimaan dari luar organisasi (*Creation*),

tahap distribusi (*Distribution*), tahap penggunaan (*Use*), tahap pemeliharaan (*Maintenance*), dan disposisi akhir (*Disposition*) untuk menentukan apakah arsip akan ditransfer ke Arsip Nasional, disimpan kembali karena mempunyai nilai guna tertentu atau dimusnahkan karena sudah tidak memiliki nilai guna. Berikut adalah gambar daur hidup arsip.



Gambar 2.1. The Record Life Cycle

Sumber :

Read-Smith, Judith, Ginn, Mary Lea, & Kallaus, Norman F. *Records management*. (7th ed.)

Berdasarkan daur hidup arsip diatas, arsip yang tercipta pada setiap tahap dapat dikelompokkan menjadi tiga fase menurut Charman (1991, p. 239), yaitu:

1. Rekod Aktif

Yaitu rekod yang diciptakan dan digunakan secara terus-menerus untuk bisnis terkini (current business) dan dipelihara di tempat pembuatnya atau di tempat penerimanya. Rekod jenis ini disimpan dan diolah di unit kerja masing-masing.

2. Rekod Semi-aktif

Yaitu rekod yang sudah jarang dibutuhkan untuk bisnis terkini. Rekod jenis ini biasanya dirujuk beberapa bulan sekali atau setahun sekali. Rekod ini dipindahkan dari unit kerja masing-masing ke *central file*.

3. Rekod Inaktif

Yaitu rekod semi-aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi harus tetap disimpan dan dipelihara untuk memenuhi kebutuhan administratif, keuangan, hukum, sejarah, atau pemerintahan. Rekod semi-aktif yang tidak lagi dibutuhkan dipindahkan dari *central file* ke *records center*, inilah rekod inaktif. Selanjutnya rekod ini disimpan hingga masa retensinya tiba dan selanjutnya dinilai apakah selamanya disimpan di Depo Arsip atau dikirim ke Arsip Nasional untuk dimusnahkan

Walaupun setiap fase tersebut menciptakan golongan arsip yang berbeda namun perlakuan terhadap suatu arsip tahap tertentu akan berpengaruh pada perlakuan tahap selanjutnya. Perlakuan yang baik pada setiap tahap arsip tersebut akan menciptakan keseluruhan proses suatu pengelolaan arsip yang baik pula.

2.3.1 Manajemen Arsip Inaktif

Keberadaan manajemen arsip inaktif terletak pada tahap penyusutan pada suatu manajemen arsip. Manajemen arsip inaktif menurut ANRI (2002, p. 7) adalah “Pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip menggunakan sistem pengelolaan yang paling tepat sehingga mampu mencapai tujuan dan memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan arsip”.

Manajemen arsip inaktif berada pada tahap penyusutan khususnya ketika pemindahan arsip inaktif telah dilakukan. Pada tahap ini arsip sudah jarang digunakan dan tinggal menunggu sampai retensi arsip itu habis dan tidak berguna lagi dan dapat dimusnahkan atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis. Pusat arsip inilah yang menjadi tempat dimana pengelolaan atau penataan arsip inaktif diperlukan untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengelolaan fisik dan informasinya dapat dilakukan secara optimal. Dalam pengelolaan arsip di pusat arsip tersebut tentunya ada prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip inaktif yang dijelaskan oleh ANRI (2002):

1. Pengelolaan arsip inaktif harus murah

Murah dalam pengertian pengelolaan arsip tidak diartikan sedikit, namun merupakan rasio antara input yang lebih kecil daripada output-nya. Dengan input yang seminimal mungkin termasuk biaya, sumber daya manusia, alat dan lain-lain, namun menghasilkan sesuatu yang besar. Hal ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan dengan biaya seminimal mungkin harus dapat mencapai semua tujuan pengelolaan arsip inaktif yang salah satunya adalah mengurangi volume arsip dinamis yang disimpan di unit-unit kerja. Pengurangan volume arsip di unit kerja tentunya akan mengurangi penggunaan *space* atau ruangan untuk menampung arsip tersebut. Jika arsip tersebut dipindahkan ke tempat penyimpanannya, tentunya akan mengurangi biaya sewa gedung serta biaya operasional yang lebih murah.

2. Pengelolaan arsip inaktif harus *accessible*

Accessible artinya arsip dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Hal ini tentunya berkaitan sistem penemuan kembali yang digunakan serta jarak yang terbentang antara pengguna dengan tempat penyimpanan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip senantiasa harus mempertimbangkan lokasi dan jarak tempat penyimpanan serta mengembangkan sistem penemuan kembali yang tepat sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip dengan cepat-waktu, tepat-orang, dan tepat-arsip.

3. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan

Keselamatan dan keamanan arsip menyangkut fisik maupun informasinya. Dengan demikian tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif yakni Pusat Arsip (*Records Center*) harus representatif atau sekurang-kurangnya memenuhi unsur-unsur minimal dari sebuah *Records Center*. Dalam *Records Center* inilah -- yang merupakan tempat atau fasilitas yang dirancang dan didesain untuk menyimpan arsip inaktif -- terdapat aktifitas-aktifitas tidak hanya pengolahan arsip tetapi juga aktifitas

yang terkait dengan keamanan arsip seperti pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan kerusakan arsip, kehilangan arsip, dan kebocoran informasi arsip.

Pengamanan arsip inaktif menurut Sulisty-Basuki (2003) dapat berupa:

- a. Lemari tahan api
- b. Sistem sembur api
- c. Alarm pencuri dan api
- d. Perlindungan gas halon
- e. Sistem otorisasi tanda tangan bagi pengguna arsip dinamis
- f. Menjamin kerahasiaan
- g. Generator cadangan untuk cadangan catu daya listrik
- h. Polis asuransi mencakup kerusakan dan penggantian
- i. Karyawan tetap (p.296).

2.3.2 Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif

Sistem pengelolaan arsip menurut ANRI (2002, p. 7) adalah “Cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai”. Berikut adalah prosedur pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip yang meliputi:

2.3.2.1 Pemindahan

Pemindahan arsip inaktif dari *central file* yang berada di unit-unit kerja merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif di suatu organisasi. Kegiatan pemindahan ini dilaksanakan secara bersama-sama oleh arsiparis di *central file* dengan arsiparis di pusat arsip. Langkah-langkah yang harus dilalui dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif adalah:

1. Menentukan kapan suatu arsip dapat dipindah

Kegiatan ini lebih banyak terkait dengan masalah penilaian arsip dan kebijaksanaan pimpinan, yang sebenarnya telah dituangkan dalam suatu Jadwal Retensi Arsip yang memuat periode pemindahan arsip secara

berkelanjutan. Pemindahan arsip berkelanjutan ini disebut dengan *Periodic Transfer Method* atau metode transfer berkala. Yang dimaksud dengan metode transfer berkala ini menurut Read-Smith et all (2002) adalah metode memindahkan arsip aktif pada waktu akhir periode yang telah dinyatakan, biasanya setiap satu tahun, ke penyimpanan inaktif. Menurut Sulistyio-Basuki (2003, p. 304) lazimnya hal ini dilakukan pada akhir tahun anggaran yang jatuh pada tanggal 31 Maret.

2. Menentukan arsip yang akan dipindah

Aplikasi dari kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan JRA yang ada, sehingga arsiparis di *central file* cukup menyeleksi arsip-arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang harus disampaikan ke pimpinan yang berwenang untuk memperoleh persetujuan.

3. Menyiapkan arsip yang akan dipindah

Menurut Read-Smith et all (2002) Persiapan arsip yang akan dipindahkan termasuk melengkapi formulir yang dibutuhkan serta penataan ke dalam boks. Setelah pimpinan menyetujui, maka arsiparis perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolom-kolom yang lebih kurang memuat keterangan tentang: nama series arsip, deskripsinya, tahun, retensi dan nomor boks. Arsip yang telah didaftar atau diinventaris tersebut kemudian ditata di dalam boks dengan ketentuan tetap mempertahankan penataan aslinya. Tidak dibenarkan untuk mengubah penataan asli ketika akan memasukkan ke dalam boks, karena hal ini akan melanggar azas penataan arsip *original order*.

4. Penyiapan ruang simpan

Arsiparis di pusat arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif. Sehingga tidak terjadi suatu arsip telah dipindah ke pusat arsip namun tidak tersedia ruang dan alat penyimpanannya.

5. Penerimaan

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari *central file* ke *record center* dilakukan oleh arsiparis pusat arsip. arsip harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaiannya dengan daftarnya dan

lain-lain sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman di waktu-waktu mendatang. Dalam kegiatan ini bila perlu dibuat semacam berita acara pindah yang dilampiri daftarnya.

2.3.2.2 Penataan dan Penyimpanan

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur yang secara umum hampir sama dengan prosedur penyimpanan arsip aktif, yaitu:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka akan menyimpan arsip. Pertama perlu dicek apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif. Kemudian diperiksa dulu kelengkapan seriesnya, bila ada arsip yang kurang lengkap seriesnya maka harus diupayakan kelengkapannya. Series rekod adalah “kumpulan arsip yang berkaitan yang biasanya digunakan dan disimpan sebagai satu kesatuan dan dapat dinilai sebagai satu kesatuan untuk memutuskan periode retensi arsipnya” (Read-Smith et all : 2002, p 135). Selanjutnya perlu juga diperiksa kondisi fisik setiap lembar arsip bila menemukan arsip yang rusak maka perlu dilaksanakan perbaikan seperlunya.

2. Pendeskripsian

Pada tahap ini arsip dideskripsikan berdasarkan series arsip. Pendeskripsian yang dilakukan dilakukan di pusat arsip harus senantiasa memperhatikan hubungan antara arsip yang berasal dari unit kerja satu dengan yang lainnya, sehingga dasar kegiatan deskripsi ini adalah pengetahuan atas seluruh koleksi arsip yang dimiliki organisasi.

3. Sortir

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non-arsip, kelompok series arsip satu dengan yang kelompok lain, berdasarkan urutan kode nomor lain-lain. Adapun yang termasuk dalam non-arsip disini antara lain buku-buku, majalah, koran-koran, amplop-amplop, blanko-blanko/formulir-formulir kosong, dan sebagainya (Barthos: 2007, p 91). Hal tersebut akan

mempermudah dalam kegiatan memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak.

4. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam setiap arsip harus senantiasa memperhatikan penataan arsip ketika ia masih aktif. Setiap boks hendaknya hanya berisi satu series arsip saja atau dengan series yang sangat berdekatan dengan jadwal retensi yang sama. Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks, boks tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urut atau lokasi penyimpanannya. Langkah selanjutnya adalah menata boks dalam rak, penataan boks sangat tergantung dengan sistem penomoran yang digunakan. Sedangkan penomoran boks tergantung dengan ruang dan alat simpannya. Metode penomoran pada boks terdiri dari beberapa langkah, langkah-langkahnya yaitu pertama memberikan nomor pada masing-masing deretan yang kemudian nomor tersebut merupakan bagian pertama nomor boks selanjutnya bagian kedua ialah nomor ruang penyimpanan (Sulistyo-Basuki, 2003).

5. Pembuatan daftar pertelaan arsip

“Daftar pertelaan adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip)” (ANRI: 2002, p. 23). Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan, maka informasi arsip dikembangkan dengan metode penemuan tidak langsung. Arsip yang ada di dalam boks dapat dikenali melalui nomor boks yang identifikasinya dtuangkan dalam sebuah daftar yang biasa disebut dengan daftar pertelaan arsip atau mungkin dalam bentuk kartu penemuan kembali.

2.3.2.3 Pelayanan

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

1. Permintaan

Permintaan penggunaan arsip dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, ataupun melalui telepon. Baiknya dalam kegiatan ini adalah disiapkan semacam formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai alat pemesanan rekod. Informasi yang harus diberikan pengguna kepada petugas atau arsiparis adalah sebagai berikut:

- a. Nomor boks (yang ditentukan oleh pusat arsip dinamis inaktif dan dicatat pada formulir transfer arsip dinamis yang dikembalikan ke unit pengirim arsip dinamis)
- b. Judul folder atau deskripsinya
- c. Nama, bagian, lokasi, dan nomor telepon peminta arsip dinamis
- d. Perkiraan waktu peminjaman arsip dinamis sehingga waktu penagihan dapat dicatat pada formulir (Basuki, 2003, p 305).

Ia juga menambahkan bahwa berkas yang dipinjam dicatat secara *hastawi* (manual) atau secara elektronik (p. 306).

Setelah semua informasi dicatat baik secara manual atau elektronik, lalu dibuatkan formulir peminjaman arsip, yaitu formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap dua, satu disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan satu disimpan oleh petugas peminjam arsip sebagai pengendalian peminjaman (Barthos, 2007)

2. Pencarian

Pencarian arsip dilakukan melalui Daftar Pertelaan Arsip. Setelah mengetahui masalah apa yang dipinjam kemudian mencari series arsipnya. Series yang ada dalam daftar akan merujuk pada boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip.

3. Pengambilan

Setelah berhasil menemukan arsip yang dicari, maka langkah berikutnya adalah mengambil arsip dari tempatnya. Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus disiapkan *out indicator* (tanda keluarnya arsip). *Out indicator* ini memiliki label yang ditulis kata *OUT* atau KELUAR juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa saja yang dipinjam dan sampai kapan dipinjam. Indikator yang biasanya digunakan menurut Read-Smith et all (2003)

adalah *OUT guides* yang merupakan petunjuk spesial yang digunakan untuk menggantikan arsip yang keluar dari rak penyimpanan yang menginformasikan apa yang dipinjam dan oleh siapa, *OUT folders* yaitu folder spesial untuk menggantikan folder utuh yang sedang keluar dari rak penyimpanan, and *OUT sheets* adalah formulir yang disisipkan di folder yang berkasnya dipinjam. (p. 106).

4. Pencatatan

Langkah berikutnya adalah mencatat arsip yang akan dipinjam dalam sarana peminjaman baik berupa buku atau formulir atau sarana lainnya. Pencatatan tersebut bisa melalui manual ataupun ke dalam sistem komputer. Menurut Sulistyono-Basuki (2003), dalam sistem manual, berkas arsip dinamis inaktif yang dipinjam menggunakan formulir rangkap empat. Lembar pertama disimpan si pemakai, lembar kedua dimasukkan ke berkas yang dipinjam untuk mengenali peminjamnya, lembar ketiga disimpan pada boks kartu keluar dan lembar keempat disimpan pada boks yang disusun menurut tanggal harus kembali (p. 307)

5. Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga ia dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ke tempat penyimpanannya.

6. Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dikemudian hari.

2.3.2.4 Pemusnahan

Kegiatan pemusnahan terdapat pada tahap penyusutan arsip. Pada umumnya, kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan untuk mengurangi volume arsip sehingga arsip yang bernilai tinggi (arsip aktif) dan yang sudah habis masa retensinya dapat dipisahkan sehingga dapat mengurangi penggunaan lahan atau tempat. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan

cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Bagian arsip, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

1. Penyeleksian

Pemusnahan dapat dilakukan pada arsip inaktif yang masa retensinya sudah habis. Tentunya arsip terlebih dahulu diseleksi apakah masa retensi inaktifnya benar-benar sudah habis berdasarkan Jadwal Retensi Aktifnya. Setelah ditentukan arsip mana saja yang akan dimusnahkan, arsip dibuatkan daftarnya lalu diajukan ke panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali. Arsip yang diajukan untuk dimusnahkan tersebut belum tentu semuanya akan dimusnahkan, karena menurut ANRI (2002) mungkin saja setelah penilaian kembali terhadap arsip yang akan dimusnahkan tersebut akan menghasilkan kembali suatu keputusan apakah arsip tersebut disimpan kembali untuk waktu tertentu, apakah akan dilakukan pemusnahan ataupun diserahkan ke ANRI karena mengandung nilai guna tertentu.

Untuk menentukan arsip-arsip mana saja yang akan dimusnahkan atau disimpan kembali dapat dilihat dari nilai guna yang terkandung di dalamnya. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No. SE/02/1993 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Nilai guna yang dikandung oleh arsip meliputi:

1. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang tugas pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung, namun juga kegunaannya bagi lembaga/instansi pencipta arsip dimasa depan. Nilai guna ini menurut Sulistyono-Basuki (2003,p 315) meliputi nilai guna administrasi, hukum, fiskal, historis.

2. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebugkutan dan informasional. Nilai guna kebugkutan inilah yang mengandung informasi bersejarah akan organisasi tersebut. Sulistyobasuki (2003) menambahkan bahwa nilai guna kebugkutan menjelaskan bagaimana suatu organisasi dijalankan untuk pertama kali, dirancang, diorganisasikan dan dikelola sumber-sumbernya yang dengan kata lain, nilai kebugkutan ini mengandung informasi sejarah berdirinya organisasi.

2.4 Pusat Arsip (*Records Center*)

“Arsip inaktif atau *inactive record* adalah arsip yang tidak harus tersedia tetapi yang harus disimpan untuk tujuan hukum, fiskal, atau sejarah” (Read-Smith, et al: 2002, p. 147). Arsip yang telah memasuki tahap inaktif ini tidak disimpan lagi di unit-unit kerja melainkan dipindahkan ke pusat arsip atau *records center*. Pengelolaan arsip inaktif pada lembaga negara atau badan pemerintah merupakan bagian tugas dari Bagian arsip pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan yang bersangkutan. Bagian arsip menurut Keputusan Kepala ANRI tahun 2000 adalah unit kerja yang bertanggung-jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di suatu Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan. Menurut Barthos (2007) pada dasarnya setiap Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan mempunyai satu bagian arsip yang tugasnya mengelola arsip dinamis. Ia juga mengatakan ruang lingkup tugas bagian arsip disamping mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja) dalam lingkungan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan masing-masing. Arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit atau satuan kerja tersebut kemudian dipindahkan ke ruang atau gedung penyimpanannya yang biasa disebut dengan pusat arsip atau *record center*. Pusat arsip menurut Ricks Swafford dan Gow (1992, p. 267-269) adalah “tempat penyimpanan arsip inaktif sebagai fasilitas yang didesain untuk arsip

infaktif". Berkaitan dengan hal ini, Parker (1999, p.95) mengatakan bahwa dalam mengelola arsip inaktif hal penting yang harus diperhatikan adalah:

1. menyediakan tempat yang memadai selama masa retensinya
2. memperkecil biaya penyimpanan dan temu kembali
3. memastikan arsip-arsip tersebut dimusnahkan tepat pada waktunya

Hal-hal penting yang dikemukakan oleh Parker juga senada dengan ANRI (2002, p. 9) mengenai sasaran pencapaian tujuan suatu pusat arsip dalam dalam pengelolaan arsip inaktif, yaitu:

1. mengurangi volume arsip dinamis yang disimpan di unit-unit kerja
2. melakukan kontrol terhadap pemindahan arsip aktif yang sudah memasuki masa inaktif
3. menghemat tempat dan biaya penyimpanan arsip aktif
4. mewujudkan sistem yang efisien untuk penemuan kembali arsip inaktif apabila diperlukan untuk pengambilan keputusan
5. menentukan program pemikrofilman arsip inaktif (apabila diperlukan)
6. memelihara keamanan secara menyeluruh bagi arsip dinamis yang ada dalam suatu organisasi.

2.4.1 Jenis Pusat Arsip

Pusat arsip (*record center*) adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya, lebih-lebih jika mekanisme penyusutan tidak berjalan. Jenis pusat arsip sebagai fasilitas penyimpanan arsip inaktif dibagi menjadi tiga menurut ANRI (2002) yaitu:

1. Berdasarkan Lokasi.

Pengembangan pusat arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu membangun gedung baru khusus untuk pusat arsip dan mengadaptasikan gedung yang ada menjadi pusat arsip. Pembangunan gedung baru memberi keuntungan dapat digunakannya teknis konstruksi dan peralatan modern, sedangkan pemanfaatan gedung lama akan memberi keuntungan secara

ekonomis dan nilai-nilai kultural yang berasal dari gedung lama. Berdasarkan lokasinya, terdapat dua jenis pusat arsip yakni *Onsite* dan *Offsite*. Jenis *Onsite* yaitu pusat arsip yang dibangun menyatu dengan gedung perkantoran atau merupakan salah satu ruangan dari gedung tersebut. Apabila pengaturan ruangan kantor dilaksanakan berdasarkan nilai efektif, maka pusat arsip jenis ini merupakan pilihan yang cocok. Banyak manager yang menyukai jenis ini karena ia dapat langsung menyukai arsipnya mudah dijangkau dan cepat memperoleh pelayanan. Namun demikian dari segi efisiensi mungkin pilihan ini kurang tepat karena harga ruangan simpan di gedung simpan itu sangat mahal.

Adapun jenis *Offsite* yaitu pusat arsip yang dibangun terpisah dengan gedung perkantoran atau di luar lingkungan lokasi perkantoran. pusat arsip jenis *Offsite* ini dapat dibangun sendiri dan dapat juga menyewa dari pihak lain. Pemilihan lokasi untuk pusat arsip jenis ini membutuhkan kecermatan dan ketelitian yang cukup besar. Pemilihan lokasi harus memperhatikan jarak tempuh, kondisi lingkungan, kondisi udara, kondisi dan tekstur tanah dan beberapa variabel lainnya. pusat arsip jenis ini umumnya didirikan di pinggiran kota yang harga tanahnya dan harga materialnya dibandingkan di tengah kota.

Hal tersebut membuktikan bahwa arsip dapat disimpan dalam berbagai variasi tempat, variasi tersebut bisa berupa membangun gedung baru atau mengadaptasikan gedung lama atau sebuah ruang bawah tanah. namun dimanapun arsip tersebut disimpan sebagian besar merupakan masalah sumber daya. Sumber daya disini dapat diartikan dengan fasilitas peralatan, keamanan gedung, dan lingkungan tempat penyimpanannya (Williams, 2006, p.180).

2. Berdasarkan Kepemilikan

Berdasarkan kepemilikannya pusat arsip terbagi menjadi dua yaitu milik sendiri dan pusat rekod komersial (*Commercial Records Center*). Tentunya, membangun atau menyediakan ruangan pusat arsip bukanlah suatu pekerjaan mudah. Pusat arsip tidak harus dengan membangun

gedung baru, pusat arsip juga bisa dengan mengadaptasikan gedung atau ruangan yang ada, pusat arsip yang sederhana sekalipun harus memenuhi syarat minimal sebagai tempat penyimpanan arsip yaitu: murah, aman baik fisik maupun informasinya serta dapat ditemukan ketika dibutuhkan (ANRI, 2002). Sedangkan pusat rekod komersial belum begitu dikenal secara luas di Indonesia. Namun di negara-negara maju seperti USA bisnis ini merupakan bisnis yang sangat menguntungkan. Bisnis ini juga sangat membantu perusahaan atau organisasi yang tidak memiliki ruang simpan arsip dan tidak mau repot-repot mengelola arsipnya namun ia memiliki cukup uang untuk menyewa tempat di pusat rekod komersial

3. Berdasarkan tipe pengelolaan

Berdasarkan tipe pengelolaannya pusat arsip dapat dibedakan menjadi Tipe minimal dan tipe standar. Tipe minimal adalah pusat arsip yang paling sederhana adalah pusat arsip tipe minimal ini. Kepentingannya hanya untuk penyimpanan rekod yang jarang sekali dipakai atau bahkan hanya menunggu saat dimusnahkan. Pengelolaannya tidak disertai dengan daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali, boks rekod hanya ditandai dengan isi dan tanggal pemusnahan, ditata dalam rak secara berkelompok menurut unit pemilik arsip (ANRI, 2002).

Tipe standar, tipe ini harus memenuhi kriteria tertentu yang terkait dengan standar minimal gedung, standar sistem pengelolaan, standar pelayanan, standar pemeliharaan dan perawatan serta standar pengamanan rekod. Pembagian tersebut berbeda dengan pendapat Penn (1994, p. 246-247) yang membagi tipe tersebut menjadi tiga ragam jasa yaitu tipe penyimpanan minimal (*Minimal Storage*), tipe standar pengendalian persediaan (*Standard Inventory Control Storage*) dan tipe penyimpanan referensi lengkap (*Full Reference Storage*). Hal yang membedakan pada tipe penyimpanan lengkap ini salah satunya adalah tipe ini mempunyai kemampuan komputerisasi tingkat tinggi. dengan kemampuan komputerisasi tingkat tinggi tersebut, software ataupun jenis medianya juga akan terus dapat diupdate seiring dengan perkembangan zaman.

2.4.2 Fasilitas Ruang Penyimpanan

Fungsi pusat arsip diantaranya sebagai bahan rujukan informasi atau data, dengan demikian pusat arsip harus difasilitasi dengan sarana pengguna, seperti: ruang baca, sarana penelusuran bahkan kalau perlu disiapkan petugas pengelola arsip inaktif yang membantu penelusuran informasi arsip. Disamping fasilitas ruangan atau gedung, di dalamnya juga terdapat berbagai sarana dan prasarana penyimpanan sesuai dengan media dan jenis arsip yang disimpan. Fasilitas tersebut juga termasuk peralatan penunjang. Fasilitas tersebut diharapkan dapat memaksimalkan ruangan yang tersedia.

1. Rak dan Boks

Tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan adalah rak terbuka. Rak ini biasanya terdiri dari dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruang lantai (Sulistyo-Basuki, 2003: 297). Rak dapat dibedakan menjadi dua yaitu rak statis dan rak mekanis. Rak statis memiliki ketinggian yang dapat disesuaikan dengan tinggi ruangan pada umumnya terbuat dari bahan metal dan tidak mudah berkarat. Rak statis tidak dapat digerakkan, tidak seperti halnya rak dinamis. Rak dinamis dapat digerakkan baik secara manual, mekanis maupun elektronik. Daya tampung atau kapasitas muat rak dinamis untuk menampung boks arsip jauh lebih banyak daripada rak statis. Boks untuk menyimpan rekod memiliki ukuran yang bermacam-macam namun yang standardnya oleh ANRI adalah boks ukuran 37x9x27 cm dan ukuran 37x19x27 cm. Boks terbuat dari bahan karton gelombang atau kardus dan memiliki lubang samping yang berfungsi sebagai aliran sirkulasi udara tempat menarik boks dari dalam rak .

2. *Mobile shelving*

Mobile shelving merupakan rak penyimpanan arsip dinamis inaktif yang dapat dipindah-pindahkan sehingga disebut *mobile* (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 298). Karena sifatnya yang dapat dipindah-pindahkan, *mobile shelving* ini tidak begitu besar dan hanya untuk menyimpan arsip dinamis inaktif dalam jumlah kecil.

3. Tangga

Tangga harus tersedia dan dapat dibawa melalui gang diantara rak arsip, karena berfungsi untuk membantu arsiparis dalam menata, menempatkan ataupun memilah arsip ditempat yang tidak terjangkau, ukuran tangga seharusnya disesuaikan dengan dengan ukuran gang rak arsip sehingga bisa melalui gang diantara rak-rak arsip (Sulistyo-Basuki, 2003).

4. Kontainer

Kontainer atau semacam boks untuk tempat arsip berukuran lain digunakan untuk menyimpan arsip dinamis tertentu atau untuk keperluan tertentu. Arsip tidak hanya tercipta dalam bentuk kertas sehingga kontainer ini berfungsi sebagai media penyimpanan arsip dalam bentuk media lain misalnya semacam tabung untuk menyimpan cetak biru atau gambar situs (Sulistyo-Basuki, 2003).

5. Susunan rak

Menurut Sulistyo-Basuki (2003), syarat utama susunan rak adalah yang sesederhana mungkin (p. 300). Metode yang lazim digunakan adalah jumlah ruang rak sesungguhnya kemudian menempatkan boks pada tempat yang pertama kali tersedia,). Ia juga menambahkan cara ini memiliki keuntungan memanfaatkan ruangan yang tersedia tidak perlu memindah-mindahkan boks manakala datang boks baru namun tentunya ini juga menimbulkan kerugian yaitu arsip tidak dapat disusun menurut urutan yang semestinya, apakah itu menurut urutan kronologisnya, subjek dan lain-lain (Sulistyo-Basuki, 2003)

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Menurut Creswell (2010, p. 4) penelitian kualitatif merupakan metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang berasal dari masalah sosial. Proses penelitian kualitatif dimulai dari tahap deskripsi yaitu mulai memasuki konteks sosialnya; ada tempat, dalam penelitian ini adalah Pusat Arsip Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS). Secara khusus penelitian ini berbentuk studi kasus karena peneliti berusaha untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif di tempat yang dipilih sebagai studi kasus yaitu Bagian arsip Biro Keuangan Badan Pusat Statistik. Pilihan penelitian berbentuk studi kasus ini diambil karena Sulistyono-Basuki (2006) mengatakan bahwa studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal.

3.2 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian ini adalah arsip inaktif Biro Keuangan Badan Pusat Statistik dan subjek penelitian ini adalah Biro Keuangan Badan Pusat Statistik.

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Bagian arsip Biro Keuangan Badan Pusat Statistik gedung 4 lantai 3 yang beralamat di Jalan Dr. Sutomo 6-8 Jakarta 10710. Waktu penelitian ini dimulai pada awal sampai akhir bulan April 2012.

3.4 Profil Informan

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terhadap beberapa informan yang bertanggung-jawab langsung terhadap Bagian arsip Biro Keuangan BPS ini. Spradley (1980) mengusulkan lima kriteria untuk pemilihan informan, yaitu sebagai berikut:

1. Subjek yang telah cukup lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi informasi

2. Subjek yang masih terlibat secara penuh/aktif pada lingkungan atau kegiatan yang menjadi perhatian peneliti
3. Subjek yang mempunyai cukup banyak waktu atau kesempatan untuk diwawancarai
4. Subjek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dipersiapkan terlebih dahulu
5. Subjek yang sebelumnya tergolong masih “asing” dengan penelitian, sehingga peneliti merasa lebih tertantang untuk “belajar” sebanyak mungkin dari subjek yang berfungsi sebagai “guru baru” bagi peneliti. (Bungin, 2005).

Oleh karena itu, dalam rangka mengumpulkan informasi, peneliti melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang bersinggungan langsung dengan pengelolaan arsip di Bagian arsip BPS yaitu tiga orang arsiparis yang namanya telah disamarkan oleh peneliti dalam tabel dibawah ini.

No	Nama	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1	Santi	Arsiparis	Diploma Kearsipan
2	Faris	Arsiparis	Diploma Kearsipan
3	Aji	Arsiparis senior	SLTA

Tabel 3.1. Profil informan

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa (Margono, 1997). Pada tahapan ini peneliti melihat langsung proses pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip Keuangan Badan Pusat Statistik.

2. Wawancara

Selain observasi, peneliti juga melakukan wawancara terhadap informan. Wawancara adalah suatu metode penelitian yang meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal secara langsung antara pewawancara dengan

yang diwawancarai (Sevilla, 1993). Wawancara dimaksudkan untuk peneliti dapat mendapatkan keterangan dengan cara mengajukan tanya jawab secara bertatap muka. Pada tahapan ini peneliti melakukan wawancara terhadap arsiparis di Pusat Arsip Keuangan Badan Pusat Statistik. Sifat wawancara ini adalah terstruktur yang artinya wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman atau daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan terlebih dahulu

3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Miles and Huberman (1999), ada tiga alur kegiatan dalam kegiatan analisis data, yaitu:

1. Reduksi data

Dalam rangka mengumpulkan data, peneliti melakukan observasi dan wawancara. Pada kegiatan observasi peneliti mencatat alur-alur kegiatan yang terjadi di Bagian arsip Biro Keuangan BPS. Pada kegiatan wawancara, peneliti lalu membuat transkripnya. Tahap selanjutnya adalah reduksi data yang merupakan proses pemilihan dan penyederhanaan data-data yang berasal dari catatan-catatan lapangan maupun transkrip wawancara. Pada tahap ini peneliti memilih data mana saja yang dapat menjadi fokus penelitian. Kemudian data-data tersebut diberi kode sesuai dengan tema kegiatannya. Tema kegiatan dalam kegiatan penelitian ini antara lain: pengamatan sistem ReCIS; pengamatan proses penerimaan dan pendeskripsian arsip; entri data, pencarian, peminjaman arsip dalam sistem ReCIS dan pengamatan ruang penyimpanan arsip.

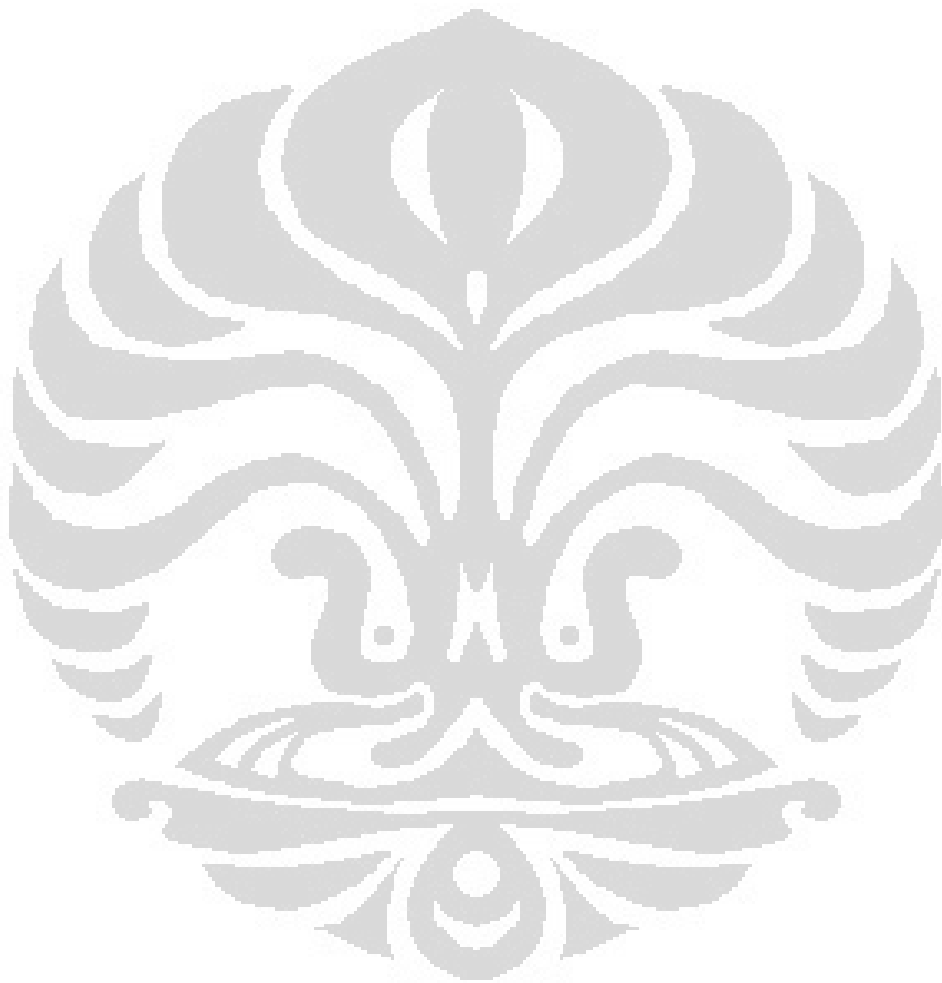
2. Penyajian data

Penyajian data merupakan langkah setelah reduksi data. Data yang sudah direduksi dijelaskan untuk menggambarkan pengelolaan arsip inaktif di Bagian arsip Biro Keuangan BPS. Data tersebut dirangkum dan dituliskan ke dalam teks naratifnya.

3. Penarikan kesimpulan

Berdasarkan data yang sudah dituliskan, peneliti lalu membuat kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan peneliti tidak hanya ketika

penelitian akan berakhir, namun secara terus menerus saat meneliti di lapangan. Selanjutnya, kesimpulan akan mengerucut sesuai pengalaman observasi dan data-data yang di dapatkan.



BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Badan Pusat Statistik (BPS)

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut:

- Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
- Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
- Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

4.1.1 Visi dan Misi

Badan Pusat Statistik mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi

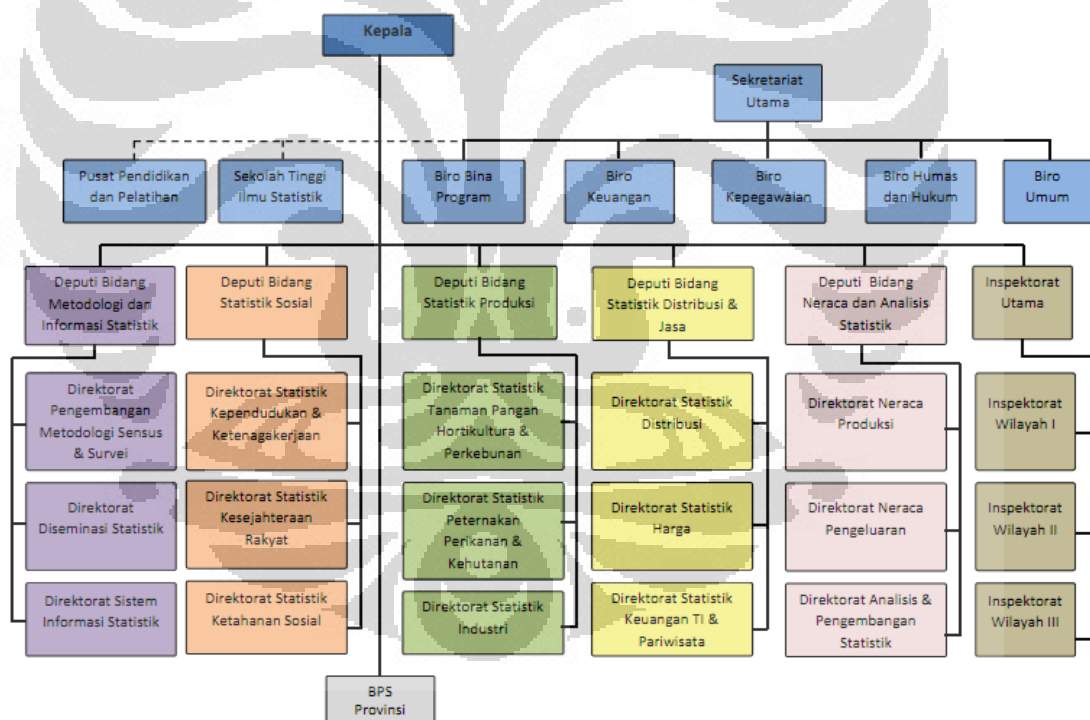
Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.

Misi

- Memperkuat landasan konstitusional dan operasional lembaga statistik untuk penyelenggaraan statistik yang efektif dan efisien.

- Menciptakan insan statistik yang kompeten dan profesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutakhir untuk kemajuan perstatistikan Indonesia.
- Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran, dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.
- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak.
- Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.

4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 001 tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja BPS pasal 5, susunan organisasi BPS terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat Utama;
3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik;
4. Deputi Bidang Statistik Sosial;
5. Deputi Bidang Statistik Ekonomi;
6. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik;
7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
8. Inspektorat.

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama dan 4 Deputi.

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, **Biro Keuangan**, Biro Kepegawaian dan Hukum, dan Biro Umum. Setiap Deputi terdiri dari beberapa Direktorat, setiap Direktorat terdiri dari Subdirektorat, dan setiap Subdirektorat membawahi beberapa Seksi.

Objek penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip Inaktif di Bagian arsip Biro Keuangan BPS. Bagian arsip ini berada di bagian perbendaharaan di bawah Biro Keuangan di dalam satuan organisasi Badan Pusat Statistik dengan profil sebagai berikut.

4.2 Bagian Arsip Biro Keuangan BPS

4.2.1 Sejarah

Arsip-arsip keuangan yang telah masuk pada tahap inaktif dikelola oleh Bagian Arsip Bagian Perbendaharaan di Biro Keuangan yang juga berasal dari bagian-bagian lain yang dinaunginya. Bagian tersebut diantaranya adalah bagian Perbendaharaan, Administrasi Keuangan, Verifikasi dan Akuntansi. Sebelum

terciptanya bagian arsip ini, Biro Keuangan BPS bekerjasama dengan ANRI dalam rangka mengelola arsip-arsip keuangannya. Namun seiring dengan berjalannya waktu, Biro Keuangan BPS mulai melepaskan diri dari bantuan ANRI dan mencoba untuk mengelola arsip-arsipnya sendiri dengan menciptakan sebuah bagian arsip pada tahun 2010. Awalnya, ruangan tempat penyimpanan arsip dan pengolahan serta pelayanannya berada dalam satu ruangan, namun pada awal tahun 2011 arsiparis mempunyai ruangan sendiri untuk melakukan pengolahan arsip serta pelayanannya.

Pada dasarnya, belum ada pengesahan tertulis tentang adanya bagian arsip di Biro Keuangan ini karena kegiatan aktivitasnya merupakan salah satu tugas dan fungsi dari bagian perbendaharaan selain itu kegiatan arsip ini juga masih dapat dikatakan baru. Arsiparis lebih condong menggunakan istilah unit pengolah, Unit Pengolah atau *central file* menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Pengertian tersebut menegaskan bahwa unit pengolah adalah unit yang mengelola dan bertanggung-jawab terhadap penciptaan arsip dalam hal ini adalah unit kerja ataupun bagian-bagian yang ada di Biro Keuangan yang otomatis arsip yang dikelolanya merupakan arsip aktif namun dalam hal ini Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi untuk mengelola arsip aktifnya serta mengelola arsip inaktif dari semua bagian di Biro Keuangan BPS.

4.2.2 Lokasi

Biro Keuangan BPS ini terletak pada gedung empat lantai tiga BPS. Bagian arsip ini dibagi menjadi dua ruangan yaitu ruangan arsiparis sebagai tempat untuk pengolahan dan pelayanan dan ruangan tempat penyimpanan arsip.

4.2.3 Sumber Daya Manusia

Dalam organisasi Badan Pusat Statistik, Bagian Arsip Biro Keuangan BPS berada di bawah Bagian Perbendaharaan yang dibawah langsung oleh Biro Keuangan. Di bawah naungan bagian perbendaharaan, Bagian Arsip Keuangan

BPS ini memiliki tiga orang sumber daya manusia atau staf yang berperan sebagai arsiparis dengan latar belakang sebagai berikut:

1. Satu orang lulusan Diploma Kearsipan
2. Satu orang lulusan Diploma Kearsipan
3. Satu orang lulusan SLTA yang merupakan senior di bagian arsip tersebut.

Sebelum memasuki pembahasan mengenai tahap tahap sistem pengelolaan arsip inaktif ini, peneliti akan menjabarkan arsip-arsip apa saja yang dihasilkan oleh Biro Keuangan BPS.

4.2.4 Arsip Biro Keuangan BPS

Biro keuangan merupakan biro yang cukup banyak menciptakan arsip dalam penyelenggaraan kegiatannya. Arsip-arsip yang tercipta di Biro Keuangan merupakan arsip yang berasal dari bagian-bagian yang dinaunginya yaitu bagian Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Administrasi Keuangan. Sesuai dengan fungsi dan tanggung-jawabnya yaitu mengurus masalah administrasi keuangan maka Biro Keuangan khusus menciptakan arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan berdasarkan bagian-bagiannya, yaitu:

1. Bagian Perbendaharaan

Bagian ini menciptakan arsip-arsip seperti:

- SPM (Surat Perintah Membayar)
- SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- Surat Pernyataan LS
- Resume Kontrak
- SPTB (Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja)
- Rekapitulasi SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
- SPJ (daftar, kwitansi, dan invoice)
- Faktur Pajak dan SPP
- Kontak/SPK(Surat Perjanjian Kerja)
- Berita Acara Pembayaran

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Penyelesaian Kerja
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Penimbangan Kembali

2. Bagian Akuntansi

Bagian ini menciptakan arsip-arsip seperti Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Tahunan.

3. Bagian Verifikasi

Bagian ini menerima surat masuk seperti:

- Daftar Isian Proyek Anggaran (DIPA)
- Bukti tanda terima SPM (Surat Perintah Membayar)

4. Bagian Administrasi Keuangan

Bagian ini menghasilkan arsip-arsip seperti:

- Tunjangan Ganti Rugi (TGR)
- Daftar Gaji

Berdasarkan arsip-arsip yang dihasilkan dari beberapa bagian di Biro Keuangan tersebut dapat disimpulkan bahwa Bagian Perbendaharaan yang menciptakan jumlah arsip paling banyak. Hal ini juga dipertegas oleh pernyataan salah satu informan tentang penciptaan arsip di lingkungan Biro Keuangan.

“...penciptaan arsip itu memang dimotori oleh perbendaharaan ya karena sebagian besar apa namanya pertukaran APBN itu ada di perbendaharaan..”-Aji

Dari pernyataan informan tersebut tersirat bahwa Bagian Perbendaharaan adalah bagian yang memelopori keberadaan bagian arsip di Biro Keuangan dan juga yang paling banyak bertanggung-jawab mengurus tentang arsip-arsip yang bersinggungan langsung dengan kegiatan perbelanjaan instansi yang menggunakan anggaran pemerintah.

Dengan adanya bagian arsip di Biro Keuangan tersebut, azas pengelolaan arsip di Biro Keuangan BPS ini menerapkan azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi ini Amsyah (2005) mengatakan arsip yang masih aktif dikelola oleh unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif

dikelola di Sentral Arsip (p. 18). Dengan demikian arsip aktif yang berada di masing-masing unit kerja bagian Biro Keuangan dikelola secara desentralisasi dan arsip yang sudah memasuki tahap inaktif dikelola secara sentralisasi di Bagian arsip Biro Keuangan BPS. Walaupun azas desentralisasi ini memiliki keuntungan seperti yang diungkapkan oleh Barthos (2005, p. 17) yaitu unit kerja di Biro Keuangan memungkinkan untuk menciptakan kebijakan pengelolaan arsipnya sendiri, namun peneliti berpendapat bahwa hal ini juga dapat menjadi suatu kelemahan karena apabila unit kerja menciptakan kebijakan pengelolaan arsipnya sendiri ketika masih aktif hal ini akan menyulitkan pengaturannya kembali pada saat penyeragaman sistem penyimpanan di bagian arsip yang menangani arsip inaktif. Namun kelemahan tersebut sudah dapat diatasi oleh bagian arsip di Biro Keuangan yang menerapkan asas dengan unit kerjanya memberlakukan sistem pemberkasan yang sama sejak arsip-arsip berada di unit kerja sehingga pengelolannya menjadi lebih mudah. Penyeragaman ini dilakukan dari mulai arsip-arsip tersebut diciptakan dan diberkaskan dalam satu folder berdasarkan masalahnya atau subjeknya. Arsip yang dipindahkan dari unit penciptanya sudah memberkas di dalam satu folder dan telah diberi judul. Judul diberikan berdasarkan tahun penciptaan dan subjek yang pada setiap bagian memiliki identitas sendiri misalnya nomer SPM (Surat Perintah Membayar), nomer SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang mewakili bagian Perbendaharaan, Laporan Keuangan untuk bagian Akuntansi, bukti tanda terima SPM, DIPA (Daftar Isian Proyek Anggaran) untuk bagian Verifikasi, Tunjangan Ganti Rugi, Daftar gaji untuk bagian Administrasi Keuangan. Hal tersebut senada dengan pernyataan salah satu informan berikut ini.

“..berdasarkan jenis-jenis arsip yah, contohnya kalo di bagian perbendaharaan kan dia itu pencipta arsipnya, kan mulai dari ada SPP (Surat Permintaan pembayaran), kemudian ada kwitansi-kwitansi, perjalanan dinas yang telah memberkas jadi kita juga pengarsipannya tetap tidak memisahkan dari arsip-arsip tersebut.. ”-Santi.

Sistem penataan ini sudah dilakukan sejak arsip tersebut diciptakan di masing-masing unit kerja sehingga arsip-arsip di Biro Keuangan ini sudah dapat dikatakan sebagai arsip teratur. Senada dengan Barthos (2007) yang mendefinisikan arsip teratur sebagai arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya. Utuh disini berarti bagian arsip tidak merusak lagi tatanan arsipnya sehingga tetap memberkas dalam satu folder yang ditempatkan dalam boks arsip dan menjadi satu kesatuan yang tidak boleh dipisahkan.

Setiap bagian yang ada di Biro Keuangan ini dapat menjalankan fungsi dan kegiatannya dengan baik karena mempunyai bagian arsip. Bagian arsip ini mengatur arsip-arsip inaktifnya sehingga dapat membantu pekerjaan apabila sewaktu-waktu membutuhkan arsip dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatannya.

4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip dinamis atau rekod (*records*) adalah dokumen yang tercipta sebagai akibat atau hasil samping (*by product*), hasil samping ini dapat berupa arsip yang diciptakan oleh perorangan atau suatu organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatan bisnisnya sehari-hari, karena arsip dinamis masih digunakan untuk kegiatan sehari-hari arsip dinamis sebaiknya berada dekat dengan pencipta atau penggunaannya. (Read-Smith, et all, 2002). Ketika arsip-arsip tersebut tercipta tentunya harus dapat disimpan dan ditemukan kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk menunjang kegiatan organisasi berikutnya. Agar dapat selalu tersedia dalam kondisi yang baik serta cepat dalam penemuan kembalinya perlu dilakukan manajemen arsip. Untuk itu diperlukan suatu sistem kearsipan atau manajemen arsip yang dapat melakukan pengelolaan arsip mulai dari arsip tersebut diciptakan sampai dengan tahap penyusutan. Arsip yang telah telah diciptakan kemudian akan menjadi arsip aktif, setelah masa aktifnya habis, arsip tersebut akan berada pada masa inaktif. Arsip inaktif tersebut harus dipindahkan dari unit kerja ke pusat arsip agar keberadaannya tetap mendapat pengelolaan yang baik sehingga dapat ditemubalik dan digunakan sewaktu-waktu diperlukan lagi.

Agar pengelolaan arsip inaktif tersebut berjalan dengan lancar maka perlu diciptakan suatu sistem yang dapat menjamin kelangsungan hidup arsip inaktif tersebut yaitu dengan sistem pengelolaan arsip inaktif. “Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali rekod yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai” (ANRI, 2002, p 7). Berikut adalah proses pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan Badan Pusat Statistik yang meliputi:

4.3.1 Pemindahan

1. Persiapan

Pemindahan arsip inaktif yang berada di unit-unit kerja ke pusat arsip atau bagian arsip merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif di suatu organisasi. Kegiatan awal pemindahan arsip-arsip di lingkungan Biro Keuangan BPS dilakukan dengan sebelumnya menentukan arsip mana saja yang akan dipindahkan dari unit kerja. Kegiatan menentukan arsip mana saja yang akan dipindahkan dilakukan dengan cara mengidentifikasi jangka waktu arsip-arsip tersebut. Jangka waktu arsip-arsip tersebut dapat diketahui sebagaimana yang telah tertulis dalam JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang digunakan oleh bagian arsip Biro Keuangan yaitu JRA nomor 14 tahun 1997. Dikatakan dalam JRA tersebut suatu arsip dapat dikatakan sebagai arsip inaktif rata-rata setelah satu sampai dua tahun masa aktifnya kemudian arsip baru dapat dipindahkan. Hal ini juga dipertegas dengan pernyataan salah seorang informan mengenai ketentuan kapan suatu arsip dapat dipindahkan ke bagian arsip.

“Kalau dari sini setahun dari unit kerja bisa dipindah kesini”-Faris.

Berdasarkan pernyataannya, dapat dikatakan bahwa arsip yang dapat dipindahkan ke bagian arsip telah berdasarkan prosedur seperti yang tertuang pada JRA yaitu memiliki minimal satu tahun setelah masa aktif. Selain mengacu pada JRA, cara

lain untuk menentukan kapan suatu arsip dapat dikatakan arsip inaktif adalah dengan melakukan perhitungan frekuensi penggunaan arsip, arsip yang sudah digunakan misalnya hanya empat kali dalam satu tahun ditentukan sebagai arsip inaktif yang siap dipindahkan ke pusat arsip (ANRI, 2002). Namun karena arsip ini merupakan arsip keuangan, tentunya pemindahan arsip melalui cara-cara tersebut tetap harus melalui pertimbangan dan keputusan atasan yang berwenang dalam hal ini ketua Biro Keuangan dan juga kepala bagian perbendaharaan.

Setelah menentukan arsip-arsip mana saja yang akan dipindahkan berdasarkan hasil penyeleksian, langkah selanjutnya adalah menyampaikannya kepada pimpinan. Berikut ini adalah proses pemindahan sebelum diserahkan dari unit kerja ke bagian arsip menurut pernyataan salah seorang informan.

“...dari perbagian dipindah ke unit pengolah mungkin dari awal dirapatkan dulu dari para struktural kemudian memerintahkan kita (arsiparis) untuk mengkoordinir dan kita bikin memo termasuk di dalam memo itu nanti ada format lampiran untuk dipindahkan dari situ nanti ada satu koordinator dari masing-masing bagian yang bisa kita komunikasikan biar pemindahannya lebih mudah..”-Faris

Berdasarkan pernyataannya tersebut, arsip-arsip yang diterima oleh bagian arsip harus terlebih dahulu diadakan rapat dalam menentukan arsip-arsip mana saja yang akan dipindahkan dan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang. Setelah mendapat persetujuan dari hasil rapat tersebut, arsiparis membuat memo beserta lampiran daftar arsip-arsip yang dipindahkan lalu bersama-sama dengan kordinator dari masing-masing bagian melakukan proses pemindahan arsip. Masing-masing kordinator yang diutus untuk membantu proses pemindahan ini dimaksudkan untuk memudahkan arsiparis serta meminimalisir kesalahan dikemudian hari mengenai arsip yang telah dipindahkan.

2. Penerimaan

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit kerja ke bagian arsip dilakukan oleh arsiparis bagian arsip. Arsip harus diperiksa terlebih dahulu

kelengkapannya, kondisinya, kesesuaiannya dengan daftarnya dan lain-lain sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman di waktu-waktu mendatang. Setelah arsip-arsip tersebut diperiksa arsip dibuatkan berita acara pemindahannya dan langsung diproses ke tahap selanjutnya. Pembuatan berita acara tentunya penting untuk dilakukan karena hal ini berkaitan dengan pengalihan tanggung-jawab terhadap arsip yang dipindahkan. Berita acara dapat menjadi bukti otentik atas kebenaran arsip-arsip apa saja yang dipindahkan, kapan arsip dipindahkan serta siapa yang bertanggung-jawab menerima arsip tersebut. Berita acara tersebut tentunya bisa menjadi bukti untuk menghindari jika sewaktu-waktu terjadi kesalahpahaman antara unit kerja dan bagian arsip mengenai arsip yang sudah dipindahkan.

Setelah arsip-arsip itu diserahkan ke bagian arsip, arsip tersebut diperiksa terlebih dahulu kelengkapan berkas-berkasnya, kondisinya baik atau buruk, arsip tersebut asli atau hasil fotokopi serta kesesuaian dengan daftarnya. Setelah proses pemeriksaan berkas-berkasnya selesai kemudian arsip masuk ke tahap penataan dan penyimpanan.

4.3.2 Penataan dan Penyimpanan

Tahap-tahap penataan dan penyimpanan arsip inaktifnya adalah sebagai berikut.

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka akan menyimpan arsip (ANRI, 2002: 19). Hal pertama yang dilakukan arsiparis adalah melakukan pengecekan apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif atau belum berdasarkan JRA yang digunakan yaitu JRA No 14 tahun 1997. JRA ini memuat keterangan tentang jenis-jenis arsip serta jangka waktu simpannya sehingga arsip-arsip yang telah diterima dapat benar-benar diidentifikasi masa aktif dan inaktifnya. Setelah sudah dipastikan masa aktifnya telah berakhir kemudian arsip diperiksa dulu kelengkapan seriesnya, bila ada arsip yang kurang lengkap seriesnya maka arsiparis akan mempertanyakan

kelengkapannya ke unit asal penciptanya sehingga arsip yang nantinya akan disimpan akan menjadi satu kesatuan utuh dan lengkap.

Selanjutnya arsip diperiksa kondisi fisik setiap lembar arsipnya, apabila menemukan arsip yang rusak maka arsiparis akan melakukan perbaikan seperlunya. Semua kegiatan yang dilakukan pada tahap penerimaan ini sudah dilakukan dengan memperhatikan unsur-unsur yang dianjurkan oleh ANRI.

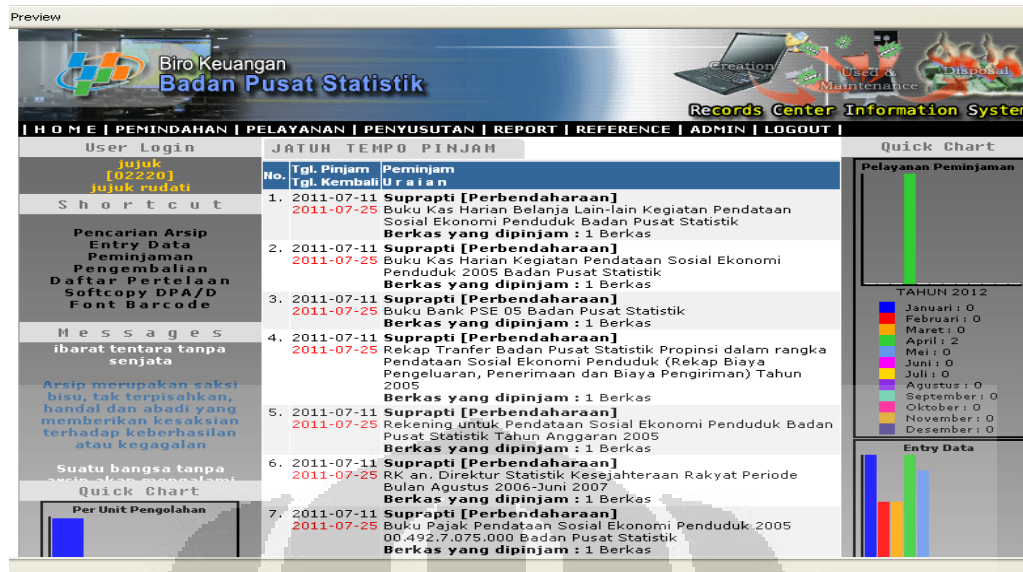
2. Pendeskripsian

Pada tahap pendeskripsian ini, arsip dideskripsikan ke dalam bentuk manual maupun ke dalam sistem komputer. Proses pendeskripsian ke dalam sistem tersebut dapat disebut tahap registrasi dalam ISO 15489-1, 2001. Tahap registrasi ini adalah kegiatan yang memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1, 2001). Sistem-sistem yang menggunakan sistem registrasi bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa rekod telah diciptakan dan sudah masuk ke dalam sistem rekod. Tercangkup di dalamnya deskripsi singkat dan memberi penanda unik. Berdasarkan ISO 15489-1 tahun 2001 spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum berikut ini:

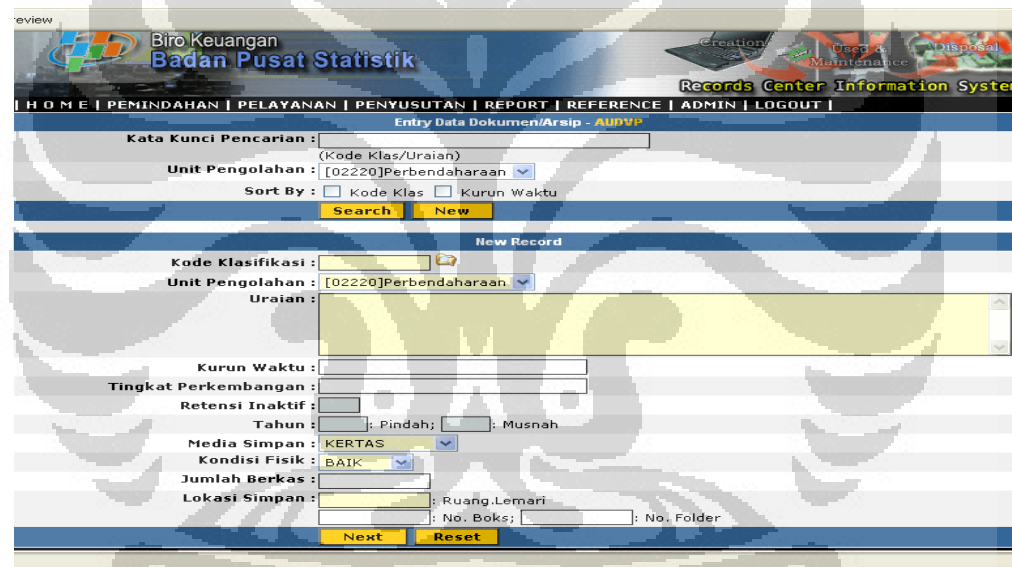
1. Penanda unik yang diberikan dari sistem
2. Tanggal dan waktu registrasi
3. Judul atau deskripsi singkat
4. Pengarang(perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima

Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks dan isi dari arsip dan hubungannya dengan arsip lainnya. Proses registrasi disini, bagian arsipnya sudah menggunakan suatu sistem untuk melakukan registrasi arsipnya. Sistem tersebut adalah **ReCIS**, *Records Center Information System*. Disamping untuk registrasi arsip, melalui sistem media elektronik ReCIS ini arsiparis dapat melakukan hal-hal seperti entri data, pelayanan seperti pencarian, peminjaman dan pengembalian arsip, memeriksa DPA atau Daftar Pertelaan Arsip baik yang musnah atau simpan.

Sistem yang disebut ReCIS ini memuat segala data yang dibutuhkan oleh arsiparis. Berikut adalah tampilan halaman pertama pada ReCIS.



Gambar 4.2. Tampilan Awal/Home ReCIS



Gambar 4.3 Halaman Entri Data Arsip

Seperti pada tampilan gambar halaman entri data arsip diatas, tahap registrasi dalam sistem ini yaitu entri data dengan mengisi keyword-keyword yang telah disediakan seperti:

1) Kata Kunci Pencarian

Pada keyword ini arsiparis memasukkan kode klasifikasi/uraian arsip yang telah dientri. Uraian tersebut mengacu pada uraian yang tertera pada judul bagian depan folder yang diciptakan unit kerja. Seperti misalnya kode klasifikasi yang digunakan disini adalah KU, yaitu untuk identifikasi Biro

Keuangan dan uraiannya misalnya untuk pembayaran biaya pencetakan publikasi.

2) Unit Pengolahan

Pada bagian ini arsiparis memasukkan pada bagian yang mengentri arsip tersebut. Karena yang dapat mengakses sistem ReCIS ini hanyalah arsiparis di Bagian Perbendaharaan maka arsiparis dapat memilih kode identitas bagian perbendaharaan yaitu [02220] atau perbendaharaan pada pilihan unit pengolahannya.

3) Kurun Waktu

Kurun waktu disini merupakan data tahun penciptaan arsipnya.

4) Tingkat Perkembangan

Tingkat perkembangan ini mengidentifikasi fisiknya asli, fotokopi, atau pertinggal.

5) Retensi Inaktif

Data retensi inaktif ini diisikan dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang dipakai oleh pusat arsip yaitu PP nomor 14 tahun 1997 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan BPS dimana arsip yang tercipta mempunyai retensi maksimal 10 tahun dan ada beberapa arsip yang melebihi retensi 10 tahun tetapi disimpan kembali oleh persetujuan ANRI dan BPK karena Arsip tersebut merupakan arsip vital.

6) Tahun

Data tahun ini dibagi menjadi dua yaitu data tahun pindah dan data tahun musnahnya

7) Media simpan

Media simpannya terdiri dari banyak media tergantung dari jenis arsipnya. Pilihan media simpannya antara lain yang utama adalah media kertas, CD, DVD, film, film negatif, foto, kaset, peta, slide, VCD, dan video

8) Kondisi Fisik

Pada bagian ini, arsip ditentukan tingkat perkembangan fisiknya. Apakah ia masih dalam keadaan baik atau tidak.

9) Jumlah Berkas

Jumlah berkas dapat dikatakan dengan satu berkas jika arsip berada dalam satu folder berdasarkan penciptaannya.

10) Lokasi Simpan

Data lokasi simpan tentunya sangat penting dan berpengaruh pada penemuan kembalinya nanti. Maka dari itu lokasi simpan dapat diisi dengan empat pilihan yaitu Ruang Lemari, Rak, No. Boks dan No. Folder.

Sistem komputerisasi ini tentunya memudahkan arsiparis dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kemudahan yang tercipta berkat penerapan sistem komputerisasi ini tentunya juga dapat menjadi masalah apabila tidak diantisipasi kemungkinan masalah yang akan timbul. Oleh karena itu bagian arsip memutuskan untuk juga melakukan pendeskripsian secara manual dengan kartu deskripsi. Seperti yang dikatakan oleh salah seorang informan.

“..biasanya kita langsung membuat yang namanya pengolahan secara manual dulu pemindahan itu, manual dulu baru ke sistem. Kalau langsung ke sistem takutnya pas ilang kita nyari-nyari ga ada manualnya, jadi manual itu diperlukan juga gitu....”-Aji

Berdasarkan pernyataannya, sistem pendeskripsian arsip secara manual disini juga mempunyai peranan yang cukup penting. Sistem manual bisa menjadi data cadangan apabila sewaktu-waktu data hilang pada sistem komputer sehingga keberadaan arsip tetap dapat teridentifikasi dengan adanya data deskripsi manualnya. Masalah lainnya yang mungkin timbul yaitu bisa berupa apabila sewaktu-waktu listrik mati sehingga tidak memungkinkan pengaksesan data melalui komputer namun arsip tetap dapat ditemukan berkat deskripsi manualnya.

Hal lainnya yang juga penting pada tahap pendeskripsian disini adalah penerapan kode klasifikasi pada arsip yang digunakan oleh bagian arsip. Pernyataan informan mengenai kode klasifikasi adalah sebagai berikut.

“Kalo klasifikasi itu kita menggunakan KU ya”- Sari

“Kalau klasifikasinya kita masih dengan KU, keuangan”-Faris

Berdasarkan pernyataan informan tersebut kode klasifikasi yang digunakan oleh bagian arsip ini adalah dengan KU atau Keuangan. Kode klasifikasi tersebut menurut Zulkifli (2002), merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah sehingga mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari surat organisasi. KU atau Keuangan ini ditentukan berdasarkan bagian penciptanya yaitu Biro Keuangan sehingga sudah jelas nampak bahwa arsip di pusat arsip disini mencerminkan fungsi badan penciptanya. Mengklasifikasikan arsip berarti memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada dan mengelompokkannya atas dasar persamaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Namun dalam pelaksanaannya peneliti tidak menemukan daftar klasifikasi secara tertulis yang telah disahkan dan digunakan oleh pihak arsiparis. Hal ini menandakan bahwa BPS belum mengindahkan syarat-syarat klasifikasi yaitu daftar klasifikasi harus dibuat secara tertulis sehingga dapat menjadi panduan resmi bidang kearsipan bagi suatu organisasi atau perusahaan (Zulkifli, 2002).

3. Sortir

Kegiatan sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif ini dilakukan arsiparis dalam rangka memilah-milah antara arsip dengan non-arsip serta duplikasi yang berlebihan. Menurut Barthos (2005), yang tergolong dalam non-arsip antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya. Hal selanjutnya yaitu arsiparis juga mengelompokkan arsipnya berdasarkan series arsip. "Series arsip adalah kumpulan arsip yang berkaitan yang biasanya digunakan dan disimpan sebagai satu kesatuan dan dapat dinilai sebagai satu kesatuan untuk memutuskan periode retensi arsipnya" (Read smith et all, 2002, p. 135). Series arsip tersebut misalnya seperti dengan nomor SPM (Surat Perintah Membayar) dan nomer SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang mewakili bagian perbendaharaan, Laporan keuangan untuk bagian Akuntansi, Bukti tanda terima SPM, DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) untuk bagian verifikasi,

Tunjangan Ganti Rugi, Daftar gaji untuk bagian Administrasi yang kemudian dimasukkan dalam satu boks

4. Penataan arsip dalam boks

Hasil dari penyortiran arsip tersebut menciptakan pengelompokan arsip berdasarkan satu series ataupun berdekatan dengan series lainnya. Setiap folder arsip tersebut nantinya akan disimpan di dalam boks dengan subjek yang sama atau satu series berdasarkan nomor subjeknya. Sistem penataan arsip ini berdasarkan pada sistem penataan aslinya sewaktu masih berada di unit kerja, sistem ini menghubungkan subjek yang saling berhubungan dan memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang saling berkaitan satu sama lain. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif keuangan di Biro Keuangan BPS ini merupakan arsip teratur. Menurut Amsyah (1996), arsip teratur adalah arsip yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya. Penataan yang utuh disini dapat diartikan antara unit kerja dan bagian arsipnya sama-sama mengetahui dan memberlakukan sistem pemberkasan yang sama yaitu sistem yang diciptakan oleh unit kerjanya sehingga walaupun arsip tersebut telah dipindahkan ke bagian arsip apabila sewaktu-waktu ingin dipinjam, arsiparis juga dapat dengan mudah menemukan arsip-arsip yang saling berkaitan jika dibutuhkan.

Arsip-arsip yang teratur berarti telah diatur sedemikian rupa baik secara fisik maupun informasinya. Pengaturan fisiknya artinya semua arsip yang ada di unit telah diberkaskan secara utuh sehingga informasinya tidak tersebar kemana-mana. Sedangkan pengaturan informasinya artinya semua berkas yang mempunyai keterkaitan masalah atau arsip-arsip yang sejenis telah diatur sedemikian rupa sehingga informasinya menyatu secara utuh. Arsip teratur tidak banyak menimbulkan persoalan karena dengan mudah akan dapat diolah berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Berikut adalah pernyataan salah seorang informan mengenai prinsip penataan arsipnya.

“...kita bicarakan, komunikasikan misalnya mereka maunya original order atau principal provenance gitu kan dari mereka seperti yg ditata waktu masih aktif yaudah kita disini sesuaikan..”

Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*) yaitu penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika masih aktif, artinya arsip-arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya. Arsip yang kesasar atau ditemukan di tempat lain harus dikembalikan sesuai dengan asalnya atau unit penciptanya. Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*) yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya dalam melakukan penataan kembali arsip, aturan atau struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan atau sebisa mungkin aturan tersebut dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali.

Selain penataan menurut series arsipnya, pengelompokan juga bisa berdasarkan arsip dengan jadwal retensi yang sama. Penataan tersebut senada dengan ANRI (2002, p. 22) yang mengatakan bahwa setiap boks arsip sebaiknya hanya berisi satu series arsip saja, atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Seperti yang dijelaskan oleh salah satu informan.

“..sistem penyimpanan dalam boksnya itu berdasarkan tahun sama jenis arsip, dari jenis arsip tersebut misalkan dari perbendaharaan dipisahkan SPM dengan Non-SPM dari SPM tersebut kita urutkan yg sebelumnya kan dari nomor urut SPM, misalkan dari tahun 2000, 2001, 2002, 2003, nah dari tahun 2000 itu jadi nomor urut yg terkecil..”

Dari pernyataannya tersebut dapat disimpulkan arsip-arsip yang ditata dalam boks merupakan satu series arsip yang ditata berdasarkan tahun penciptaannya. Hal tersebut tentunya penting untuk diperhatikan karena apabila dalam satu boks terdapat beberapa series arsip yang berbeda atau dicampur dengan masa retensi yang berbeda hal itu tentunya akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutannya.

Setelah arsip yang dimasukkan ke dalam folder dimasukkan ke dalam boks, boks tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urutan atau lokasi penyimpanannya. Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, berikut ini adalah contoh penomoran pada boks di Bagian arsip Biro Keuangan BPS.



Gambar 4.4 Sistem Penomoran pada Boks

Gambar tersebut merupakan contoh penomoran boks yaitu B2305.16.0988 yang artinya adalah disimpan dalam ruang B2305 (ruang penyimpanan arsip) ditata pada rak ke-16 dan nomor boksnya yaitu 0988

B2305 : Nomor ruang penyimpanan arsip
16 : Nomor rak
0988 : Nomor boks

Langkah selanjutnya adalah menata boks dalam rak arsip. Boks-boks arsip dikelompokkan berdasarkan bagiannya, dan ditata di deretan rak bagiannya masing-masing. Tidak ada keterangan tertentu tentang pembagian banyaknya rak setiap bagian karena menyesuaikan dengan tingkat kebutuhan berapa banyak arsip yang disimpan dari setiap bagian. Penataan boks pada rak arsip di ruang penyimpanan menggunakan sistem mengular atau penempatan nomor boks terkecil pada sisi kiri atas rak kemudian dilanjutkan ke kanan kemudian turun ke bawah dan dilanjutkan pada sisi kanan rak dan seterusnya. Dengan sistem penomoran boks dan sistem penataan boks di rak tersebut dapat disimpulkan

bahwa penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Teknik penomoran boks dan penempatan rak ini dapat dikatakan cukup efisien dan mudah karena akan memudahkan arsiparis dalam penemuan kembalinya asalkan dilakukan secara konsisten. Prinsip penomoran yang diterapkan ini tidak jauh berbeda menurut Sulisty-Basuki (2003) yaitu langkah pertama memberikan nomor pada masing-masing deretan yang kemudian nomor tersebut merupakan bagian pertama nomor boks selanjutnya bagian kedua ialah nomor ruang penyimpanan. Perbedaannya terletak pada teknik penomoran yang diterapkan oleh bagian arsip di Biro Keuangan ini adalah mempunyai tiga bagian dalam penomorannya yaitu bagian pertama nomor ruang penyimpanan arsip lalu bagian kedua nomor rak serta nomor boks pada bagian ketiga.

Disamping itu, di ruang penyimpanan ini juga ditempelkan denah rak serta boks arsip pada setiap tiga rak. Denah tersebut berisi informasi tentang baris dan kolom letak boks berada berdasarkan urutan-urutan boks dengan sistem mengular tadi. Petunjuk atau denah rak yang ada ini sangat membantu kegiatan pencarian arsip karena banyaknya rak yang ada di ruang penyimpanan tersebut.

5. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

“Daftar pertelaan adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip)” (ANRI, 2002, p. 23). Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan, maka dikembangkan dengan metode penemuan tidak langsung. Metode penemuan tidak langsung adalah metode penemuan dengan menggunakan alat bantu penemuan yang menjadi pedoman atau petunjuk dimana arsip disimpan, salah satunya adalah dengan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip (ANRI, 2002). Arsip yang ada di dalam boks dapat dikenali melalui nomor boks yang identifikasinya dituangkan dalam sebuah daftar yang biasa disebut dengan Daftar Pertelaan Arsip. Dalam hal ini, arsip-arsip yang terdaftar dalam Daftar Pertelaan Arsip disini sudah otomatis terdata pada saat registrasi awal pada sistem ReCIS. Sistem ReCIS

tersebut menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip yang berisi tentang uraian masalah, kode klasifikasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, media simpan, kondisi jumlah berkas, kode penyimpanan (ruang dan rak), nomor boks, dan nomor folder. Dengan DPA tersebut, arsiparis dapat mengetahui keseluruhan arsip yang telah diproses serta memudahkan pencarian arsip ketika ingin dipinjam.

4.3.3 Pelayanan

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya. Bagian arsip Biro Keuangan BPS ini tentunya juga melayani peminjaman arsip. Peminjaman arsip tersebut dapat melalui beberapa proses, yaitu:

1. Permintaan

Pada tahap permintaan ini, pengguna yang akan meminjam arsip harus datang ke ruang layanan atau ruang arsiparis. Berbeda dengan yang pernyataan Sulisty-Basuki (2003) yaitu arsip dinamis inaktif yang ingin digunakan dapat diminta melalui telepon, surat, atau datang sendiri. Pengguna yang akan meminjam arsip tetap harus datang ke ruang arsiparis karena lokasi tempat penyimpanan arsip berada dalam satu lingkungan kantor, berbeda dengan pernyataan pada literatur yang mengatakan pengguna dapat melakukan permintaan melalui telepon atau surat karena mungkin tempat penyimpanan arsipnya jauh berada di luar lingkungan kantor (*offsite*). Selain itu, pengguna juga nantinya akan diberikan lembaran tanda peminjaman arsip dari arsiparis, sehingga pengguna tetap harus datang sendiri ke ruang arsiparis.

Untuk dapat meminjam arsip, informasi yang harus diberikan pengguna kepada petugas atau arsiparis sebagai data yang kemudian dimasukkan dalam sistem ReCIS adalah sebagai berikut:

1. Tanggal pinjam
2. Tanggal kembali
3. Nama peminjam
4. No. Telp

5. Unit pengolahan yang meminjamkan
6. Menyetujui (atasan)
7. Otorisasi (keterangan sudah disetujui atasan atau belum)

Setelah semua data diisi, arsip yang diinginkan ditelusur melalui sistem ReCIS. Setelah arsip diketahui keberadaannya, arsiparis mencetak data formulir peminjaman arsip sebanyak dua lembar. Lembar pertama diberikan ke pengguna berisi tentang uraian arsip yang dipinjam oleh pengguna dengan persetujuan atasan dan lembar kedua disimpan arsiparis sebagai bukti peminjaman arsip. Bukti peminjaman tersebut yang nantinya akan dipakai jika sewaktu-waktu pengguna lalai dalam pengembaliannya. Hal ini berbeda dengan pernyataan Barthos (2007, p.7) yang mendefinisikan formulir peminjaman arsip yaitu formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap dua, satu disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan satu disimpan oleh petugas peminjam arsip sebagai pengendalian peminjaman. Formulir peminjaman yang dihasilkan sama-sama rangkap dua, perbedaannya terletak pada jika literatur yang ada menggunakan satu rangkapnya untuk menggantikan arsip yang disimpan, entah sebagai penanda di boks atau hanya untuk sebagai bukti peminjaman, bagian arsip menggunakan satu rangkap untuk disimpan oleh peminjam. Hal tersebut bisa bertujuan sebagai alat pengingat dan rasa tanggung-jawab untuk pengguna apabila telah lalai dalam mengembalikan arsip yang dipinjam.

2. Pencarian

Menurut Sulisty-Basuki (2003) sebuah pusat arsip dinamis inaktif dianggap baik dilihat dari kemampuan temu balik arsipnya, temu balik tersebut tentunya perlu ditunjang oleh alat bantu pencarian arsip baik itu secara manual melalui DPA atau dengan melakukan pencarian arsip pada sistem. Seperti sistem temu balik arsip yang dilakukan oleh Bagian arsip Biro Keuangan BPS dengan melakukan pencarian arsip melalui sistem ReCIS. Berikut ini adalah tampilan pencarian pada sistem ReCIS.



Gambar 4.5. Tampilan Pencarian Arsip Pada Sistem ReCIS

Berbagai cara pencarian arsip atau keyword disediakan sistem ReCIS pada pencarian lengkapnya. Hal itu tentu tentunya sangat memudahkan arsiparis dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal ini dikarenakan misalnya sewaktu pencarian sudah dilakukan dengan memasukkan salah satu *keyword* pencarian dan arsip tidak ditemukan, arsiparis tetap dapat menemukannya dengan memasukkan *keyword* pencarian lainnya. Selain dengan menggunakan sistem ReCIS, pencarian juga dapat menggunakan Daftar Pertelaan Arsip. Melalui data hasil pencarian yang dihasilkan sistem ReCIS maupun dari Daftar Pertelaan Arsip akan diketahui nomor subjeknya atau masalahnya. Setelah mengetahui nomor subjeknya atau masalah apa yang dipinjam kemudian akan merujuk pada nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip yang dicari.

3. Pengambilan

Setelah arsip yang dicari telah berhasil ditemukan maka langkah berikutnya adalah mengambil arsip dari tempatnya. Namun sebelum pengambilan arsip ini, arsiparis menyiapkan semacam tanda keluarnya arsip atau *out indicator* sebagai penanda arsip yang dipinjam. Tanda tersebut dibuat dari secarik kertas yang dituliskan kata 'DIPINJAM' dan juga daftar keterangan folder yang dipinjam, nama peminjam serta tanggal peminjaman. Kertas tersebut kemudian dilampirkan di boks yang arsipnya telah dipinjam. Walaupun media *out indicator*

ini masih sangat sederhana yaitu dengan secarik kertas, namun penggunaannya sudah dapat dikatakan maksimal karena isi informasinya sudah cukup mewakili seperti yang ditegaskan oleh Read-Smith, et all (2002, p. 106), sebuah *out indicator* berisi formulir yang menuliskan nama yang meminjam rekod, tanggal peminjaman, pernyataan singkat mengenai isi rekod, dan tanggal pengembalian rekod ke ruang penyimpanan.

4. Pencatatan

Pada tahap ini, arsiparis tidak melakukan pencatatan pada buku peminjaman atau sarana pencatatan lain, namun data peminjaman akan otomatis terdata pada sistem ReCIS yang juga menghasilkan formulir peminjaman. Menurut Sulisty-Basuki (2003), dalam sistem manual, berkas arsip dinamis inaktif yang dipinjam menggunakan formulir rangkap empat. Lembar pertama disimpan si pemakai, lembar kedua dimasukkan ke berkas yang dipinjam untuk mengenali peminjamnya, lembar ketiga disimpan pada boks kartu keluar dan lembar keempat disimpan pada boks yang disusun menurut tanggal harus kembali. Berbeda dengan yang dilakukan arsiparis disini yang menggunakan sistem elektronik, formulir peminjaman yang dihasilkan hanya dua rangkap, rangkap pertama untuk pengguna dan rangkap kedua untuk arsiparis sebagai bukti peminjaman.

5. Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga ia dapat dimonitor sejauhmana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ke tempat penyimpanannya. Dalam upaya pengamanan informasi yang terkandung pada arsip tentunya tidak sembarang orang yang dapat mengakses arsip tersebut. Walaupun arsip keuangan tersebut boleh dipinjam oleh siapa saja dalam lingkup BPS namun tidak dengan akses sistemnya. akses adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi di dalam rekod (ISO 15489-1, 2001).

Di bagian arsip ini, yang dapat mengakses sistem ReCIS yang memuat data-data arsip hanyalah orang-orang tertentu saja yaitu arsiparis di bagian perbendaharaan. Hal ini mengungkapkan bahwa pihak pusat arsip sangat menyadari pentingnya informasi dan keberadaan arsip-arsip tersebut agar tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan sehingga kerahasiaannya tetap terjaga. Pengendalian juga dilakukan terhadap fisiknya, Disinilah letak kelebihan dari sistem ReCIS, apabila arsip yang dipinjam telah melebihi batas tempo peminjaman secara otomatis sistem ReCIS akan menampilkan data peminjaman yang masa peminjamannya telah habis di bagian awal atau *Home* pada sistem ini. Data yang ditampilkan tersebut akan menampilkan data peminjam serta daftar arsip yang dipinjamnya. Jika pada jatuh temponya arsip belum dikembalikan juga, arsiparis berhak menanyakan keberadaan arsip tersebut kepada peminjam apakah masih dipergunakan atau tidak. Sampai saat ini, belum pernah ada kasus yang menyatakan arsip pernah hilang atau peminjam lalai dalam mengembalikan. Hal itu menjelaskan bahwa bagian arsip telah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam pengendalian dengan tidak membiarkan kasus seperti arsip hilang dan sebagainya terjadi.

6. Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka arsiparis akan menatanya kembali pada ruang penyimpanan dan melepas kertas *out indicator* pada boks arsip yang bersangkutan. Hal tersebut perlu segera dilaksanakan sebagai tanda bahwa arsip telah kembali dan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dikemudian hari.

4.3.4 Pemusnahan

Setiap arsip yang tercipta tentunya membutuhkan ruang untuk tempat penyimpanannya. Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Arsip keuangan merupakan arsip yang tergolong tingkat pertumbuhannya berlangsung dengan sangat cepat sehingga harus dilaksanakan kegiatan penyusutan. Hal ini seperti yang tertulis dalam Surat Edaran Nomor SE/01/1981 Tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan

Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip, menegaskan bahwa penyusutan arsip dilakukan dalam rangka penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Kedua, penyusutan arsip diperlukan guna penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Bagian arsip, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan

Beberapa sistem arsip, khususnya sistem arsip elektronik, mengidentifikasi status pemusnahan dan masa retensi rekod pada fase penciptaan dan registrasi. Hal ini membutuhkan panduan kebijakan pemusnahan tergantung pada ukuran, sifat organisasi dan tanggung jawabnya. Begitu juga dengan sistem yang digunakan untuk pengelolaan arsip oleh Bagian arsip Keuangan BPS ini, identitas masa retensi suatu arsip ditentukan dengan mengacu pada pedoman yaitu JRA (Jadwal Retensi Arsip), PP nomor 14 tahun 1997 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Badan Pusat Statistik. Setelah mengetahui jenis-jenis arsipnya dan diketahui waktu retensinya, pada kolom Retensi Inaktif, proses pemusnahan tersebut dijelaskan oleh pernyataan salah satu informan berikut.

“..Proses awalnya kita dari sini ada daftar usul musnah bersama lampiran tanda tangan dari inspektur utama kemudian diusulkan ke arsip nasional dan bapak arsip nasional sebagai lembaga yg menaungi dibawah bagian arsip BPK kan kaitannya dengan arsip keuangan dari dua unit itu akan melakukan penelaahan dari BPK kan nanti ditemukan untuk ditangguhkan kembali untuk pemusnahannya..”-Faris

Dari pernyataannya tersebut, hal pertama yang dilakukan adalah dengan mengajukan usulan pemusnahan arsip keuangan dengan mengajukan persetujuan pemusnahan arsip yang telah disetujui oleh inspektur utama pihak BPS kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan ANRI. Kemudian BPK (Badan Pengawas keuangan) dan ANRI akan melakukan penelaahan atau penilaian kembali terhadap

arsip yang diusulkan musnah. Dalam pelaksanaannya, dua unit yang ikut dikaitkan dalam kegiatan pemusnahan ini yaitu BPK dan ANRI tidak bisa tidak diikutsertakan karena setiap pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh minimal dua orang pejabat hukum atau dari bagian perundang-undangan (ANRI, 2002).

Tidak semua arsip yang diusulmusnahkan pasti dimusnahkan, berdasarkan hasil dari penelaahan yang dilakukan oleh BPK dan ANRI, pemusnahan yang dilakukan oleh Bagian arsip pada awal tahun 2012 ini, ada beberapa arsip yang harus disimpan. Arsip-arsip tersebut termasuk dalam arsip yang ada masa Retensi Berkelanjutan. Ada beberapa arsip-arsip di Biro Keuangan yang melampaui masa retensi dan disimpan kembali atas persetujuan BPK dan ANRI karena informasi yang terkandung di dalamnya masih dipergunakan untuk kepentingan instansi. Arsip-arsip tersebut adalah arsip yang berhubungan dengan:

1. Pembangunan/Renovasi dan rehabilitasi gedung
2. Tanah/Inventarisasi Tanah
3. Kendaraan
4. Meubelair

Arsip-arsip tersebut dinilai kembali dan diputuskan untuk tetap disimpan karena bernilai guna sekunder. Nilai guna sekunder mengandung nilai guna kebugkutan dan informasional. Nilai guna kebugkutan inilah yang mengandung informasi bersejarah akan organisasi tersebut seperti pada arsip tanah/inventarisasi tanah. Sulistyio-Basuki (2003) menambahkan bahwa nilai guna kebugkutan menjelaskan bagaimana suatu organisasi dijalankan untuk pertama kali, dirancang, diorganisasikan dan dikelola sumber-sumbernya yang dengan kata lain, nilai kebugkutan ini mengandung informasi sejarah berdirinya organisasi.

Namun karena bagian arsip ini sendiri baru berjalan selama kurang lebih dua tahun, kegiatan pemusnahan ini belum dilakukan secara berkala seperti pada pengakuan salah satu informan.

“..Karena kita baru berjalan sekitar dua tahun dan untuk kegiatan pemusnahan itu kan juga memerlukan waktu lama jadi kita belum melakukannya secara berkala..”-Santi

hal tersebut bisa saja menjadi penghambat proses penanganan arsip inaktif secara keseluruhan karena pada intinya arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun dan tetap disimpan sampai tiba masanya disusutkan. Jika pemusnahan tidak dilakukan secara berkala maka akan mengakibatkan penumpukan arsip seiring dengan volume arsip yang terus bertambah.

4.4 Ruang Penyimpanan

Pengambilan keputusan untuk menciptakan suatu arsip berarti berencana untuk penyimpanannya. Kondisi penyimpanan yang tepat memastikan bahwa arsip dilindungi, dapat diakses, dan dikelola dengan pembiayaan yang efektif. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (*Pusat Arsip/Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif. Arsip-arsip yang tercipta di Biro Keuangan BPS bermuara di ruang tempat penyimpanan arsip. Bagi arsip yang masih aktif berada di dekat unit kerja, setelah satu tahun dan mendapat persetujuan, arsip tersebut dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip keuangan. Berdasarkan lokasinya, ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif ini merupakan jenis *Onsite*. Jenis *onsite* yaitu pusat arsip yang dibangun menyatu dengan gedung perkantoran atau merupakan salah satu ruangan dari gedung tersebut (ANRI, 2002). Berikut ini adalah foto gambar ruang penyimpanan arsip Biro Keuangan.



Gambar 4.6. Ruang Penyimpanan Arsip Biro Keuangan BPS

Ruangan tempat penyimpanan arsip ini adalah hasil adaptasi ruangan yang sudah ada dan tidak terpakai yang kemudian dijadikan ruang penyimpanan arsip. Ruang tersebut merupakan ruangan seluas 18x6 m². Ruang tersebut berisi rak-rak, serta boks-boks yang menyimpan folder-folder arsip di dalamnya. Ruang ini sudah dilengkapi dengan fasilitas AC dan sudah memperhatikan pengaturan penerapan suhu dan kelembaban yang disarankan oleh ANRI yaitu untuk suatu tempat penyimpanan arsip yaitu tidak lebih dari 27° C dan kelembabannya tidak lebih dari 60% (2002, 45). Alat pendeteksi dan pemadam api juga terlihat tersedia di langit-langit ruangan. Mengingat volume arsip yang terus bertambah, luas ruangan ini menjadi tidak memadai. Menurut salah seorang informan, ruang penyimpanan merupakan salah satu kendala dalam pengelolaan arsip-arsip tersebut, seperti dalam pernyataannya:

“...kan settingan gedung ini baru, kemudian belum terancang untuk ruang arsip ya kita menggunakan ruang yang ada dengan semaksimal mungkin ya. Istilahnya kan itu bukan standarnya ruang arsip ya, termasuk juga untuk mengantisipasi debu arsip biar bisa keluar kan belum..” -Faris

Dari pernyataan informan dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan hanya ruang kosong yang kemudian dimanfaatkan sebagai ruang tempat penyimpanan arsip. Walaupun ruangan ini hanya berdasarkan pemanfaatan ruangan yang ada namun pemakaiannya harus dapat dilaksanakan dengan maksimal.

Di dalam ruang penyimpanan tersebut tentunya terdapat beberapa fasilitas peralatan yang tersedia. Walaupun raknya masih konvensional, namun penempatannya sudah dilakukan secara maksimal, hal tersebut terlihat dari sedikitnya jarak yang disisakan untuk ruas jalan sehingga banyak pula jumlah boks dan folder arsip yang dapat disimpan. Peralatan berikutnya adalah folder arsip, folder yang berbentuk tab atau mempunyai bentuk lidah di sisi kanan atasnya tersebut adalah folder khusus yang dipesan oleh bagian arsip biro Keuangan BPS kepada ANRI. Gambar terakhir adalah boks arsip, boks tersebut mempunyai ukuran standard boks tempat penyimpanan arsip yaitu 37 X 9 X 27 cm. Boks yang terbuat dari bahan kardus tersebut memiliki lubang tempat

sirkulasi udara sehingga arsip-arsip yang berada dalam boks tersebut tidak lembab. Boks tersebut merupakan boks yang dipesan langsung dari ANRI sehingga boks tersebut tentu sudah memiliki kriteria yang baik yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip.

4.5 Kendala

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, peneliti menemukan beberapa kendala, namun kendala tersebut berada di luar proses pengelolaan arsip inaktif ini. Kendala ditemukan pada Jadwal Retensi Arsip yang saat ini digunakan oleh bagian arsip keuangan disini. Sampai saat ini arsiparis masih mengacu pada JRA yang diciptakan pada tahun 1997, dimana keterangan mengenai jenis-jenis arsipnya sudah banyak yang tidak relevan dan kurang merepresentasikan dengan pesatnya perkembangan jenis arsip yang tercipta sekarang. Jika ada arsip yang tercipta dan tidak terdapat pada JRA yang ada bukan tidak mungkin hal itu dapat menghambat penemuan kembalinya serta penyusutannya.

Kendala lain yang dirasakan oleh peneliti yaitu pada ruang penyimpanan arsipnya. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan salah satu informan mengenai kendala ruang penyimpanan arsip.

*“..Kalo kendala kita karena melihat volume kerja yg begitu banyak, ya **ruangan yang belum ideal** ya karena ruangan yg ideal ya tatkala membangun suatu gedung itu harus sudah dirancang untuk arsip, nah **BPS belum**. Gimana sih yg ideal, pertama ya dari bentuk rak, **rak penyimpanan** itu antara tinggi rak sama atas harus sesuai kedua kalau emang dia menggunakan rak yang bagus bukan rak ya yang paling paten kaya di BI, jadi dia bukan rak gitu, rak tapi dia pake sistem dorong tutup gitu, brp kilo ton itu, sehingga jadi kalau emang diciptakan untuk arsip jadi gedung itu tekanan lantainya harus diciptakan untuk itu jadi karna kita ga disipkan untuk itu jadi kita ruangan ya yang belum memadai.”*

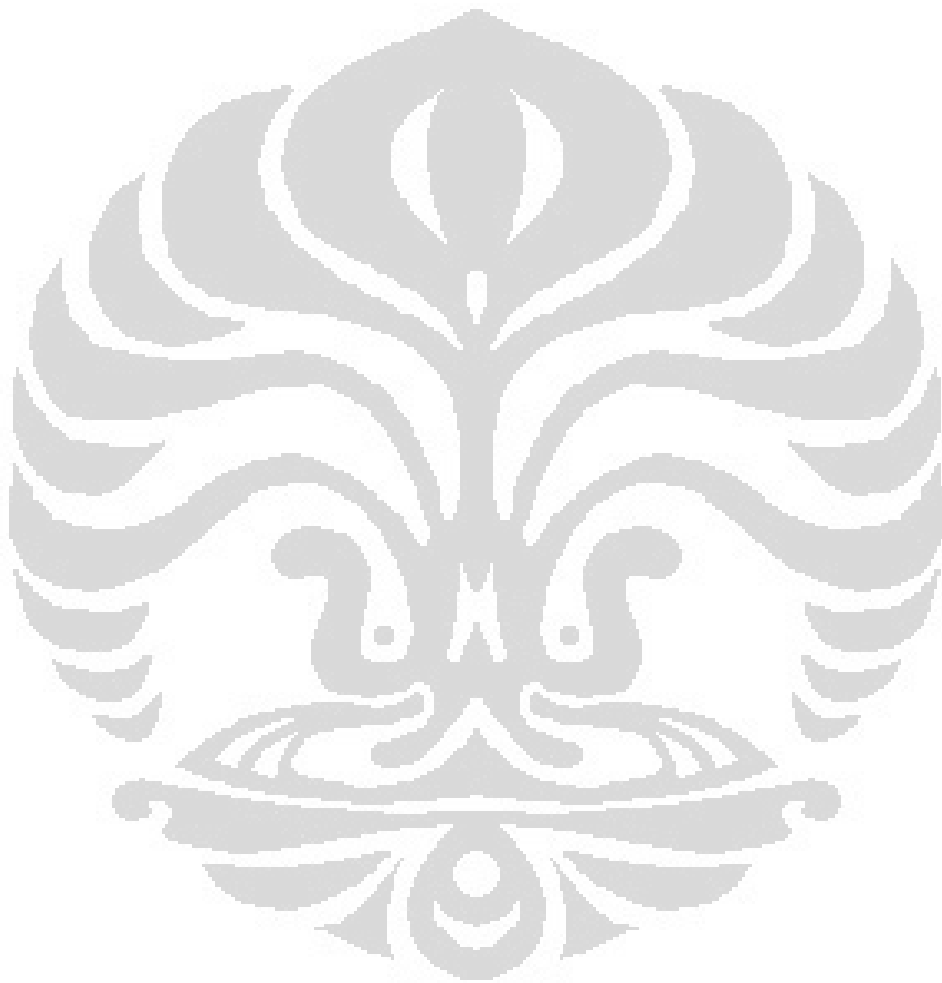
Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti menggarisbawahi dua hal yang berkaitan dengan kendala ruang penyimpanan arsipnya yaitu konstruksi gedung dan fasilitas yang ada di ruang penyimpanan tersebut. Ruang yang saat ini

menjadi tempat penyimpanan arsip merupakan hasil adaptasi salah satu ruangan yang kosong dan tidak terpakai yang lokasinya berada di gedung yang sama dengan Biro Keuangan serta berdekatan dengan unit kerjanya. Hal tersebut menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip tersebut dibangun dengan konstruksi yang sama dengan ruangan dan gedung-gedung lainnya yang ada di BPS. Konstruksi tersebut tentunya tidak dikhususkan untuk pembangunan sebuah tempat penyimpanan arsip yang memiliki ketentuan atau standar minimal gedung serta ruang penyimpanan yang baik.

Berdasarkan Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif yang ditetapkan oleh ANRI (2000), yaitu pada poin 5.2 tentang Konstruksi dan Bahan Baku salah satunya adalah lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak. Volume arsip yang terus bertambah tentunya akan menyebabkan bertambahnya beban lantai yang menahan rak-rak yang memuat arsip tersebut. Oleh karena itu hal ini dapat menyebabkan masalah jika suatu saat nanti pondasi gedung tersebut tidak dirancang sebagaimana ketentuan tempat penyimpanan arsip maka akan dikhawatirkan menyebabkan retaknya bangunan tersebut karena tidak kuat menahan beban arsip-arsip yang ada.

Kendala yang kedua adalah berkenaan dengan fasilitas yang tersedia pada ruangan penyimpanan tersebut. Rak penyimpanan arsip yang saat ini digunakan di bagian arsip adalah rak statis biasa yang pengaturan tata letak dan jarak antara rak dengan atap ruangan maupun antara rak lainnya belum mengacu pada standar dari ANRI pada poin 6.7 mengenai rak yaitu ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm dan juga pada poin selanjutnya yaitu Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm. Standarisasi tersebut belum sepenuhnya diindahkan oleh pihak bagian arsip, hal ini dapat terlihat dari hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwa penempatan rak-rak saat ini adalah dengan memaksimalkan kapasitas luas ruangan dan sangat padat jaraknya sehingga beban muatan lantai yang menampung arsip-arsip tersebut melebihi beban yang seharusnya. Hal tersebut mengungkapkan bahwa pentingnya ruangan tempat penyimpanan arsip dan keselamatannya masih belum dilakukan dengan bijak. Walaupun pengaturan

saat ini dapat meningkatkan efisiensi penggunaan luas ruangan namun keselamatan arsip-arsip tersebut harus tetap diperhatikan, jangan sampai beban muatannya melebihi beban muatan yang seharusnya.



BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan Badan Pusat Statistik ini sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik mengacu pada pedoman manajemen arsip inaktif oleh ANRI. Hal tersebut juga terlihat dari keseluruhan prosesnya yaitu mulai dari tahap pemindahan, pada tahap ini arsiparis bekerja sama dengan baik dengan pihak yang terkait langsung dengan arsip aktif di unit-unit kerja sehingga arsip dapat dipastikan kelengkapan dan kesesuaiannya dengan daftar arsip yang dipindahkan. Tahap berikutnya adalah penataan dan penyimpanan, pada tahap ini terdapat tahap pendeskripsian, pendeskripsian dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual ke kertas deskripsi maupun dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan sistem ReCIS. Dengan dua cara tersebut, tentunya memungkinkan arsiparis untuk tetap dapat mengakses data arsip walaupun pada saat salah satu cara tidak dapat digunakan. Selain itu, arsip yang ada di dalam boks ditata menurut series arsipnya sehingga akan memudahkan arsiparis jika ingin menemukan arsip yang saling terkait. Tahap selanjutnya yaitu pelayanan, pada tahap ini arsiparis menggunakan sistem ReCIS untuk mengakses keberadaan letak arsip. Sistem ReCIS tersebut memudahkan arsiparis dalam pengaksesan karena sistem ReCIS memberikan banyak pilihan kata kunci atau *keyword* untuk menemukan arsip. Tahap yang terakhir yaitu pemusnahan, pada tahap ini arsip ada yang dinilai kembali oleh pihak BPK dan ANRI, sehingga arsip yang mempunyai nilai guna keabsahan atau yang berhubungan dengan sejarah organisasi dapat tetap ada dan menjadi bukti otentik bagi BPS. Keseluruhan tahap pengelolaan arsip ini juga ditunjang oleh sistem ReCIS. Sistem ReCIS ini sangat membantu arsiparis dalam hal pengelolaan arsip-arsip inaktif di Biro Keuangan BPS karena sistem ini diciptakan khusus untuk kearsipan dari mulai entri data arsip, pencarian, peminjaman sampai identifikasi masa retensi arsipnya.

Peneliti menemukan beberapa kendala diluar proses pengelolaan arsip tersebut berlangsung, kendala tersebut yaitu pada Jadwal Retensi Arsip yang digunakan dan pada ruang penyimpanannya. Jadwal Retensi Arsip yang

digunakan oleh bagian arsip disini masih mengacu pada JRA tahun 1997 dimana keterangan mengenai jenis-jenis arsipnya sudah banyak yang tidak relevan dan kurang merepresentasikan dengan pesatnya perkembangan arsip yang tercipta sekarang. Jika ada arsip yang tercipta dan tidak terdapat pada JRA yang ada bukan tidak mungkin hal itu dapat menghambat penemuan kembalinya serta penyusutannya.

Kendala lainnya yaitu ruang penyimpanan arsipnya. Peneliti menganggap hal tersebut dapat menjadi kendala yang akan cukup terasa dampaknya dikemudian hari. Karena ruang penyimpanan arsip sekarang ditentukan atas dasar pemanfaatan ruang kosong yang ada maka pembangunannya belum memperhatikan dengan detail karakteristik pembangunan ruang penyimpanan arsip yang disarankan. Seperti konstruksi bangunan gedungnya, masalah luas ruangan yang menjadi penentu kapasitas ruang simpan serta perhitungan beban muatan yang tercipta dengan adanya arsip-arsip tersebut. Namun secara keseluruhan, baik dari pihak arsiparis maupun unit pencipta serta pejabat yang berwenangnya sudah merasakan pentingnya keberadaan arsip sehingga pengelolaannya pun menjadi lebih mudah.

5.2 Saran

Berkaitan dengan kendala yang ada, maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah:

- Melakukan pembaharuan Jadwal Retensi Arsip yang lama dengan yang baru.
- Mengusulkan kepada pihak yang berwenang untuk pengadaan anggaran khusus sebagai dasar kegiatan pengelolaan arsip di bagian arsip tersebut.
- Perlu diadakan sosialisasi adanya bagian arsip keuangan tersebut sehingga seluruh pihak dapat ikut menjaga keberadaan arsip dan memaksimalkan penggunaan informasi yang terkandung di dalamnya.
- Mengadakan diklat-diklat tentang kearsipan akan sangat berguna bagi kepentingan organisasi khususnya untuk pengelolaan arsip di bagian arsip tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. (2004). *Auditing (Pemeriksaan akuntansi)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia.(2002). *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta.
- Australian Standard. (1996). *Standards Australia*.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. (2005). *Analisis data penelitian kualitatif: Pemahaman filosofis dan metodologis ke arah penguasaan model aplikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Charman, Derek. (1991). *The corporate archivist and records management*. Dalam Turton, Alison (ed) *Managing Business Archives*. London: Butterworth
- Creswell, John W. (2010). *Research Design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed* (Achmad Fawaid, Penerjemah.). Yogyakarta.
- Dunia Arsip. (2010, Feb 2). *Penggolongan arsip*.
(<http://www.duniaarsip.com/penggolongan-arsip.html>)
Diakses tanggal 10 Mei 2012
- Irna. Hepz . (2010). *Sistem Kearsipan Wilayah*.
<http://irnahepzz.wordpress.com/2009/07/16/sistem-kearsipan-wilayah/>
Diakses tanggal 28 Juni 2012
- Kennedy, Jay & Cheryl Schauder. (1998). *Record management:A guide to corporate records keeping*. (2nd ed). Malaysia: Longman Malaysia.
- Keputusan Kepala ANRI tahun 2000
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1.A tahun 2003
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan tahun 2003
- Margono, S. 1997. *Metodologi penelitian pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Martono, Boedi. (1994). *Penyusutan dan pengamanan arsip dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

- Martono, E. (1997). *Kearsipan: Rekod manajemen dan filing dalam praktek perkantoran modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Miles, Matthew dan Huberman, A. Michael.(1992). *Analisis data kualitatif: Buku sumber tentang metode-metode baru*. Jakarta: UI Press.
- Mutiasari, Emerensia & Adhoniawati, Ria. (2008). *Arsip Keuangan Harus Disimpan!*. Kantor Arsip Pemerintah Provinsi DIY. Yogyakarta.
<http://bpadjogja.info/file/97884af3a20288422557336e39a5c908.pdf>
Diakses tanggal 9 April 2012
- Parker, Elizabeth. (1999). *Managing your organization's record*. London: Library Association.
- Penn, Ira A.; Gail, B dan Jim Coulson. (1994). *Records Managemen Handbook*. (2nd ed). Vermont: Gower.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.
- Read-Smith, Judith, Ginn, Mary Lea, & Kallaus, Norman F. *Records management*. (7th ed.). USA: South Western.
- Ricks, Betty R. (CRM), Ann J. Swafford, Kay F. Gow. (1992). *Information and image management, a records systems approach*. (3rd ed). Cincinnati., Ohio, USA: South-Western Publishing Co.
- Saffady, William. (2004). *Records and information management: fundmentals of professional pactice*. Kansas, ARMA Internasional.
- Sevilla, Consuelo G. [et.al]. (1993). *Pengantar metode penelitian* (Alimuddin Tuwu, Penerjemah). Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press)
- Sulistyo-Basuki.(2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No. SE/02/1993 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Lampiran 1

Pedoman Wawancara

1) Biro Keuangan BPS

1. Bagaimanakah alur kerja Biro Keuangan BPS
2. Bagaimana penciptaan arsip di Biro Keuangan BPS
3. Siapa yang bertanggung-jawab terhadap kepengurusan arsip

2) Bagian Arsip

Tentang bagian arsip

1. Kapan bagian arsip didirikan dan apa dasar penyelenggaraan serta tujuannya
2. Bagaimana status bagian arsip dalam struktur organisasi, apakah sebagai unit yang berdiri sendiri atau merupakan fungsi dari Bagian/Unit/Divisi lain?
3. Apakah bagian arsip memperoleh anggaran khusus?
4. Apa saja ruangan/fasilitas yang ada?
5. Berapa jumlah arsip yang dikelola dan apa saja jenis/medianya?
6. Berapa jumlah SDM yang ada dan apa latar belakang pendidikannya?

Tentang pengelolaan arsip

1. Apakah fungsi bagian arsip keuangan BPS ini?
2. Apakah bagian arsip memiliki pedoman kerja?
3. Apakah tugas bagian arsip dalam proses pemindahan arsip dari biro keuangan ke bagian arsip?
4. Bagaimana proses pemindahan tersebut?
5. Apa yg dilakukan terhadap arsip yang dipindahkan?
6. Bagaimanakah prosedur arsip inaktif?
7. Apa yang dilakukan terhadap arsip yang telah diproses?
8. Bagaimana sistem penyimpanan arsipnya?
9. Bagaimana arsip dikelompokkan, apa ada skema klasifikasinya?

10. Siapa saja yang dapat mengakses dan yang dapat meminjam arsip tersebut?
11. Bagaimana sistem dan proses penemuan kembalinya?
12. Apakah ada kendala dalam proses penemuan kembalinya?
13. Apa yang dilakukan terhadap arsip yang masa penyimpanannya telah habis?
14. Apa ada dasar kegiatan penyusutan?
15. Apakah kegiatan pemindahan dan pemusnahan rekod dilakukan secara berkala?
16. Kebijakan apa yang dibuat agar pengelolaan rekod inaktif berjalan efektif dan efisien?
17. Kendala apa saja yang dihadapi dalam mengelola bagian arsip ini?
18. Apa upaya yang pernah/sedang/akan dilakukan untuk mengatasinya?

