

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Hari Sofyan
NIM. 12402244009

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:
Hari Sofyan
NIM. 12402244009



Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal 1 Agustus 2016

untuk dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Purwanto', is written over the text of the supervisor's name.

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP 19570403 198303 1 005

PENGESAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

**HARI SOFYAN
NIM. 12402244009**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi pada tanggal 8 Agustus 2016 dan dinyatakan lulus.

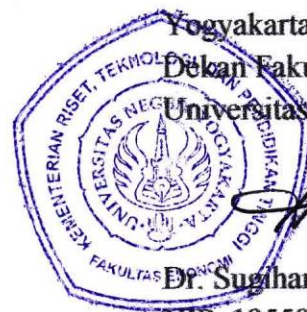
TIM PENGUJI


Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M, S.Pd., M.Pd.	Ketua Penguji		18/08 2016
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris		18/08 2016
Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd.	Penguji Utama		18/08 2016

Yogyakarta, 19 Agustus 2016

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta




Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Sofyan
NIM : 12402244009
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan
Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional
(PSTA BATAN) Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Yang menyatakan,



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

MOTTO

“Manusia menjadi luar biasa justru karena ia memiliki kekurangan, dari sana ia belajar banyak hal untuk mengubah banyak hal”

(Anonim)

“Manusia tidak memiliki talenta yang sama, tetapi kita memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan talenta kita”

(John Fitzgerald Kennedy)

“Dimanapun engkau berada selalulah menjadi yang terbaik dan berikan yang terbaik dari yang bisa kita berikan”

(BJ. Habibie)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Haeruddin Sabeni dan Ibunda Krisnawati yang tercinta
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA**

Oleh:
Hari Sofyan
NIM. 12402244009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (2) hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (3) upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (*key informant*) penelitian yaitu satu pegawai bagian tata usaha yang juga petugas kearsipan. Informan pendukung terdiri dari satu pegawai unit jaminan mutu, satu pegawai bagian tata usaha, satu pegawai bidang reaktor, satu pegawai bidang fisika partikel, dan satu pegawai bidang keselamatan kerja dan keteknikan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan arsip dinamis, pedoman yang digunakan Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pengelolaan arsip berbentuk surat masuk dan surat keluar. Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Petugas khusus arsip belum ada hanya penunjukan salah satu staff seksi. Sistem penyimpanan arsip surat dan kartu kendali menggunakan sistem subjek. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip belum baik. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke bagian tata usaha. (2) Hambatan pengelolaan arsip dinamis, belum ada petugas arsip yang khusus menangani arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum sesuai dengan pengelolaan yang benar, belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis, menambah beban kerja kepada setiap pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, membuat jadwal rutin untuk setiap pegawai dalam memelihara dan pengamanan arsip dinamis, meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip dinamis secara baik dan benar.

Kata kunci: *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, PSTA BATAN Yogyakarta*

**THE MANAGEMENT OF DYNAMIC ARCHIVES IN PUSAT SAINS DAN
TEKNOLOGI AKSELERATOR BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
(PSTA BATAN) YOGYAKARTA**

By:

Hari Sofyan
NIM. 12402244009

ABSTRACT

This research aims to know: (1) the management of dynamic archives in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (2) the obstacles in dynamic archives management in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta (3) the efforts to solve the obstacles in dynamic archives management in Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

This research belonged to descriptive research by applying qualitative approach. Key informant of this research is an employee of administrative division who is an archival functionary as well. Supporting informants of this research are an employee of quality assurance division, an employee of administrative division, an employee of reactor division, an employee of particle physic division, and an employee of occupational safety and engineering division. The techniques of data collection of this research were observation, interview, and documentation. The data were analyzed by using data collection, data reduction, data presentation, and drawing a conclusion. The reliability of the data of this research were resource triangulation and method triangulation.

The findings reveal that: (1) the reference of the management of dynamic archives was Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 about Archives and Classification Code Reference. The archives managements are in the form of inbox and outbox. The archives storage lacks attention. There is no an employee for managing the archives; there is just an assignment for a section staff. The system of letter archives and the reins card use a subject system. The principle of archives storage uses a combination between centralization and decentralization. The maintenance and security of the archives are not good enough. The borrowing and re-finding system are carried out when there is an employee who will borrow the archives. The archives reduction is held by moving the archives to the administrative division. (2) the obstacles of dynamic archives management are: there is no an employee for managing the archives; the maintenance and security of the archives are not good enough; there is no attention from the employees to manage the archives in a good way. (3) the efforts to solve obstacles in dynamic archives management are increasing the work responsibility to each employee in managing the dynamic archives; arranging the schedule for each employee to maintain and secure the dynamic archives; increasing the attention and awareness of each employee to manage the dynamic archives in a good way.

Keywords: Archives Management, Dynamic Archives, PSTA BATAN Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang memberi rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.”

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah menerima saya sebagai salah satu mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi ijin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
3. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan skripsi.
4. Purwanto, M.M., M.Pd., selaku Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan membantu penulis sampai penelitian dan penulisan skripsi ini terselesaikan dengan baik.

5. Dr. Susilo Widodo, Kepala Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
6. Tri Hastuti, SE., dan Bapak/Ibu pegawai dan staff di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta terima kasih telah menjadi informan penelitian yang baik dan membantu selama penelitian berlangsung. Orang tua, nenek, keluarga, dan sahabat karib. Terimakasih atas doa dan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang kearsipan dan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Penulis,



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah... ..	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Ruang Lingkup Arsip dan Kearsipan.....	9
a. Pengertian Arsip.....	9
b. Pengertian Kearsipan	10
c. Pengertian Arsip Dinamis	11
d. Peran dan Fungsi Arsip	13
e. Kegunaan Arsip.....	15
f. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
2. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	24
a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis	26
b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	32
c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	35
d. Penyusutan Arsip Dinamis.....	38
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis	42
a. Ruang Penyimpanan Arsip.....	42
b. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Dinamis	44
c. Petugas Arsip	48
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	50
C. Kerangka Pikir.....	51
D. Pertanyaan Penelitian	54

BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Desain Penelitian	55
B. Subjek Penelitian	56
C. Tempat dan Waktu Penelitian	57
D. Definisi Operasional	57
E. Teknik Pengumpulan Data	58
F. Instrumen Penelitian	60
G. Teknik Analisis Data	63
H. Teknik Keabsahan Data	65
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	66
A. Hasil Penelitian	66
1. Deskripsi Objek Penelitian	66
a. Profil PSTA BATAN Yogyakarta	66
b. Visi Misi PSTA BATAN Yogyakarta.....	67
c. Susunan Organisasi PSTA BATAN Yogyakarta.....	68
d. Tugas Pokok dan Fungsi PSTA BATAN Yogyakarta.....	72
2. Deskripsi Data Penelitian	74
a. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	74
b. Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	74
c. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	78
d. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	85
e. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	87
f. Penyusutan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	89
g. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	91
h. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.....	98
B. Pembahasan Hasil Penelitian	104
1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	104
2. Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.....	104
3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	106
4. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	111
5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	113
6. Penyusutan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.....	114
7. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta	116
8. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.....	119

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	122
A. Kesimpulan	122
B. Saran.....	125
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	128

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	23
2. Alat Penyimpanan Tegak (<i>Vertical File</i>)	45
3. Alat Penyimpanan Menyimpang (<i>Lateral File</i>)	46
4. Alat Penyimpanan Berat (<i>Power File</i>)	46
5. Alur Kerangka Pikir	53
6. Struktur Organisasi PSTA BATAN Yogyakarta	70

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-Kisi Observasi	61
2. Kisi-Kisi Wawancara	62
3. Kisi-Kisi Dokumentasi.....	63
4. Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan.....	71
5. Data Pegawai Berdasarkan Golongan.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-Kisi Instrumen.....	129
2. Pedoman Wawancara.....	131
3. Pedoman Observasi.....	133
4. Pedoman Dokumentasi.....	134
5. Hasil Observasi.....	135
6. Transkrip Hasil Wawancara.....	138
7. Hasil Dokumentasi Pedoman Tata Kearsipan.....	173
8. Hasil Dokumentasi Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar.....	177
9. Hasil Dokumentasi Lembar Disposisi.....	178
10. Hasil Dokumentasi Lembar Pengantar Surat.....	179
11. Hasil Dokumentasi Lembar Peminjaman Arsip.....	180
12. Hasil Dokumentasi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	181
13. Surat Permohonan Izin Observasi Pra Penelitian UNY.....	182
14. Surat Izin Penelitian UNY.....	183
15. Surat Keterangan Penelitian PSTA BATAN Yogyakarta.....	184
16. Kartu Identitas Penelitian di PSTA BATAN Yogyakarta.....	185

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut yaitu menentukan perencanaan. Perencanaan yang disusun secara matang akan mempermudah organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Organisasi dalam menentukan perencanaan membutuhkan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan maupun penentuan kebijakan. Informasi dapat diperoleh melalui data, dokumen, hasil laporan, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan organisasi tersebut. Pentingnya informasi adalah untuk mempermudah proses pelaksanaan kegiatan, selain itu juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi.

Sekarang ini informasi sangat dibutuhkan oleh organisasi, sebagai media dalam rangka menunjang kecepatan pelayanan. Informasi tersebut diperoleh dari beberapa data yang telah diolah dan disajikan melalui kegiatan administrasi suatu organisasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah untuk menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data. Kegiatan administrasi tersebut, diperoleh jenis-jenis dokumen diantaranya surat, agenda kerja, formulir, hasil laporan, kartu kendali, hingga lembar

disposisi. Beberapa jenis dokumen tersebut sering dikenal dengan istilah arsip.

Arsip yang dikelola oleh suatu organisasi bertujuan untuk memudahkan pengguna arsip ketika hendak menggunakan arsip tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan dipelihara terus mengalami perkembangan. Banyaknya volume arsip yang harus dipelihara menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menggunakan arsip. Berdasarkan pada kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar sehingga nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal.

Pengelolaan arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian dilakukan pembaharuan menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pembaharuan peraturan mengenai pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Hal ini dapat diartikan bahwa keseriusan dalam mengelola arsip harus disadari oleh setiap organisasi.

Demikian pula halnya dengan prosedur kearsipan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta, perlu di kelola dengan baik sehingga dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya. PSTA BATAN adalah lembaga Pemerintah non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas Pemerintah di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan tenaga nuklir. Tugas pokok PSTA adalah melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan fisika partikel, teknologi proses, dan pengelolaan reaktor riset, maka dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pekerjaan secara optimal, maka diperlukan adanya penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan melihat langsung ke lapangan pada tanggal 4 Maret 2016 di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Terdapat beberapa permasalahan terhadap pengelolaan arsip yang belum optimal. Hal ini ditunjukkan dengan adanya surat-surat yang sudah masuk dalam kategori inaktif masih diletakkan di meja dan bercampur dengan arsip yang masih aktif. Sehingga dapat menghambat saat kegiatan penemuan kembali arsip dan akan mengganggu pekerjaan yang lain.

Begitu juga dengan pegawai di PSTA BATAN Yogyakarta, belum memiliki pegawai untuk ditugaskan secara khusus menangani pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan pegawai yang mengelola arsip terdahulu telah pensiun, namun belum ada penerimaan pegawai baru sebagai arsiparis. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh setiap pegawai yang berada di ruang kerja. Pegawai tersebut selain bekerja berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan juga merangkap sebagai pengelola arsip yang berada di masing-masing ruang kerja dan mengakibatkan lamanya penemuan kembali arsip saat dibutuhkan selama tujuh menit, sedangkan standar penemuan kembali arsip yang baik yaitu satu menit. Karena pegawai tersebut tidak memahami secara detail tugas dan tanggungjawab seorang arsiparis.

Hasil observasi selanjutnya mengenai rendahnya pemeliharaan arsip di PSTA BATAN Yogyakarta. Terlihat dari banyaknya arsip dalam keadaan kurang dipelihara bahkan ada arsip yang rusak. Rak lemari arsip terlihat kurang terawat dan berdebu, sehingga arsip yang ada di dalamnya menjadi kotor dan mudah rusak. Minimnya perhatian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan menyebabkan kerusakan arsip yang semakin banyak.

Selanjutnya mengenai penyusutan arsip inaktif yang dikelola oleh PSTA BATAN Yogyakarta masih mengalami kendala saat arsip akan disusutkan. Kendala tersebut antara lain pegawai harus menata kembali dan mengurutkan arsip dengan data yang ada dari masing-masing seksi di PSTA BATAN Yogyakarta. Hal lain yang sering terjadi saat penyusutan adalah data

dengan arsip yang ada tidak cocok sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencocokkan kembali sebelum dikirim ke pusat arsip.

Berdasarkan paparan permasalahan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta belum optimal.
2. Kurangnya pegawai di PSTA BATAN Yogyakarta untuk ditugaskan secara khusus mengelola arsip sehingga terdapat pegawai yang merangkap tugas tidak sesuai dengan bidangnya.
3. Rendahnya perhatian pegawai PSTA BATAN Yogyakarta terhadap pemeliharaan arsip.
4. Penyusutan arsip yang dikelola oleh PSTA BATAN Yogyakarta masih mengalami kendala saat arsip akan disusutkan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan dari identifikasi masalah yang telah diuraikan dan untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas karena mengingat keterbatasan penulis, maka pada penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian yang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di PSTA BATAN Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu kantor atau organisasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

b. Bagi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pembelajaran tentang kearsipan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran serta yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Ruang Lingkup Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Kegiatan organisasi selalu berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data dari suatu organisasi yang berbentuk fisik dan harus dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Hal ini yang seharusnya menjadi perhatian khususnya organisasi agar proses kegiatan pokok organisasi dapat berjalan dengan baik. Disadari atau tidak bahwa pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok organisasi tersebut. Arsip menurut pendapat Thomas Wiyasa (2003: 43) adalah:

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.

Pengertian arsip menurut Kamus Administrasi Perkantoran (dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 5) adalah “kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat

ditemukan kembali”. Dokumen yang dimaksudkan menurut pengertian tersebut adalah dokumen yang masih mempunyai nilai guna, dokumen tersebut juga harus disimpan secara teratur dan berencana, serta dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Selanjutnya menurut pendapat Zulkifli Amsyah (2003: 16) mengungkapkan arsip adalah

Setiap catatan 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, micro film), media komputer, kertas photo copy, dan lain-lain.

Melihat paparan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa arsip adalah dokumen yang mempunyai keterangan-keterangan tentang suatu hal, dan disimpan secara sistematis yang dapat diketemukan kembali jika diperlukan.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan-kegiatan pengelolaan warkat atau arsip. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang kegiatan utama dalam organisasi. Agar tercipta kearsipan yang efektif dan efisien perlu adanya pengelolaan arsip yang baik, khususnya arsip dinamis. Cara yang dilakukan yakni berkas yang diarsipkan sedikit tetapi benar-benar bermutu, berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui

selektif secara cermat, dan penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Kearsipan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) kearsipan adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan”. Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Sedangkan Basir Barthos (2013: 2) mengungkapkan bahwa:

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa kearsipan adalah bagian kegiatan dari organisasi yang merupakan tata kelola arsip yang bertujuan untuk menunjang dan memudahkan kegiatan dari organisasi dan digunakan sesuai dengan fungsinya.

c. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari suatu organisasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan

secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan sehari-hari suatu organisasi.

Menurut Dewi Anggrawati (2005: 13) mengemukakan bahwa “arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya”. Arsip yang digunakan secara langsung adalah arsip yang masih dalam kategori arsip aktif dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Sedangkan Basir Barthos (2013: 4) mengungkapkan bahwa arsip dinamis adalah:

Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung atau tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengertian arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian berbagai pekerjaan dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

d. Peran dan Fungsi Arsip

1) Peran Arsip

Setiap kegiatan baik dalam organisasi Pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip dapat diketemukan berbagai informasi yang tepat. Hal tersebut dapat dikatakan arsip mempunyai peran penting dalam sebuah organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) berpendapat bahwa:

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.

Peran penting arsip tersebut khususnya dalam hal sumber informasi sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, arsip haruslah menjadi perhatian khusus agar selalu dalam keadaan yang terawat dan aman sehingga ketika akan digunakan selalu dalam keadaan siap dan baik. Sedangkan menurut pendapat Basir Barthos (2013: 2) menjelaskan bahwa:

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa peran arsip dalam organisasi adalah penting, mengingat arsip dijadikan salah satu pertimbangan dan acuan dalam pembuatan keputusan organisasi, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, serta pengendalian setepat-tepatnya untuk menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi.

2) Fungsi Arsip

Fungsi arsip sangat penting bagi perkembangan suatu organisasi. Mengenai fungsi arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 9) yaitu: “a) sumber ingatan atau memori, b) sebagai bahan pengambilan keputusan, c) sebagai bukti atau legalitas, d) sebagai rujukan historis”. Keempat fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentasi. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentasi berarti arsip dapat nyata dilihat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan fungsi arsip menurut Sulistyio Basuki (2003: 31) yaitu:

- a) Merupakan memori bahan korporasi
- b) Pengambilan keputusan manajemen
- c) Menunjang legitimasi
- d) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
- e) Efisiensi badan korporasi
- f) Ketentuan hukum
- g) Rujukan historis

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa fungsi arsip juga berkaitan erat dengan peran arsip, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip tidak hanya sebagai sumber informasi atau memori, namun akan berkembang sesuai dengan fungsi dan peranannya.

e. Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, dan rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan seseorang sebagai pengingat. Keberadaan arsip yang mempunyai peran strategis dalam organisasi. Peran arsip berhubungan erat dengan kegunaan arsip yang beragam dan menyeluruh disegala bidang yang berkaitan dengan kegiatan organisasi. Kegunaan arsip harus didukung dengan sistem pengelolaan arsip yang baik. Hal ini bertujuan agar saat ingin ditemukan kembali arsip dapat segera ditemukan dan dapat ditindak lanjuti.

Menurut Sedarmayanti (2003: 104) nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Nilai guna primer, meliputi:
 - a) Nilai guna administrasi
 - b) Nilai guna hukum
 - c) Nilai guna keuangan
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi
- 2) Nilai guna sekunder, meliputi:
 - a) Nilai guna kebhuktian
 - b) Nilai guna informasial

Nilai guna arsip merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Kemudian nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Sedangkan menurut Badri Munir Sukoco (2007: 87), nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu:

A = *Administration Value* (nilai guna administrasi)

L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)

R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)

D = *Documentary Value* (nilai guna dokumen)

Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. Nilai guna hukum yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di dalamnya. Nilai guna keuangan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung di dalamnya. Nilai guna penelitian yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai riset yang terkandung di dalamnya. Nilai guna pendidikan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya. Nilai guna dokumen yaitu nilai guna

arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung di dalamnya.

Paparan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa kegunaan arsip hampir melengkapi seluruh lingkup dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi hingga sejarah dalam penelitian. Kegunaan arsip berpengaruh penting dalam kegiatan suatu organisasi, sehingga pengelolaan arsip mulai dari penyimpanan hingga penyusutan haruslah dikelola dengan baik dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

f. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat adalah salah satu bentuk dalam arsip dinamis. Surat masih tergolong aktif digunakan dalam kegiatan organisasi. Surat yang merupakan arsip dinamis baiknya dikelola dengan baik dan efektif, sehingga dapat memperlancar dalam kegiatan organisasi.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Menurut pendapat Ida Nuraida (2014: 88) Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau bagian dalam organisasi yang berasal baik dari organisasi lain atau dari bagian lain di organisasi yang sama. Surat-surat yang masuk setiap harinya harus segera diproses dalam suatu organisasi.

Menurut Basir Barthos (2013: 24) ada berbagai tahapan-tahapan dalam pengelolaan surat masuk yaitu:

a) Penyortiran surat

Tugas pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat yang penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas Pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat di ketahui dengan cara:

- (1) Meneliti sumber surat. Sumber surat tersebut dapat dilihat darimana pengirim, alamat, atau stempel pos.
- (2) Meneliti cara pengiriman surat. Cara pengiriman surat yang dipergunakan oleh pengirim dapat juga memberikan petunjuk apakah surat tersebut tergolong surat penting atau rahasia.

Selanjutnya surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka hendaknya perlu dipisahkan lagi sesuai dengan macam atau kelompok surat tersebut, seperti surat penting, surat pribadi, dan surat biasa. Agar tidak kacau setiap kelompok surat hasil sortir ditempatkan tersendiri di dalam folder-folder atau alat lain sejenisnya. Penyortiran dilakukan kepada surat-surat baik selagi masih bersampul maupun surat-surat yang telah

terbuka. Proses penyortiran selalu terjadi pada kegiatan penanganan surat.

b) Pembukaan sampul (amplop)

Langkah-langkah dalam pembukaan sampul ini ada tiga, yaitu:

- (1) Membuka sampul. Sampul-sampul yang akan dibuka ditempatkan pada semacam kotak sehingga letak sampul berdiri miring. Letak kotak sampul tertutup tersebut di depan sedikit ke sebelah kiri sejauh panjang lengan kiri. Di samping kanan kotak sampul tertutup, letakkan kotak yang sejenis untuk tempat sampul yang telah terbuka.
- (2) Sampul yang bertutup memanjang sebaiknya dibuka dengan pisau.
- (3) Sampul yang bertutup melebar dapat dibuka dengan cara seperti diatas (dengan pisau) atau dengan cara memotongnya dengan gunting.

c) Pengeluaran surat dari dalam sampul

Surat-surat dikeluarkan dari dalam sampul terlebih dahulu, kemudian dibuka dan diratakan/dirapikan lipatan-lipatannya. Kaitkan sampul pada suratnya.

d) Penelitian surat

Surat-surat yang telah terbuka dan telah ditempatkan di dalam kotak surat terbuka, kemudian satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.

e) Pembacaan surat

Tahapan setelah diadakannya penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat tersebut dibaca, disamping mengetahui isinya dan dapat menentukan mana-mana surat penting dan mana-mana surat biasa. Hal ini juga untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu disampaikan langsung kepada pimpinan, dan surat-surat mana yang dapat disampaikan langsung kepada unit-unit pengolah yang dimaksudkan dalam surat tersebut.

f) Penyampaian surat (intern)

Surat-surat dari pimpinan (berdasarkan disposisinya) disampaikan kepada unit yang dimaksud dalam disposisi. Kemudian surat-surat langsung pengolah disampaikan dengan kartu kendali (bagi yang telah menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru) atau dengan lembar pengantar (bagi yang belum menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru).

g) Pencatatan surat

Umumnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat suratnya. Pencatatan surat ini dicatat ke dalam kartu kendali, buku agenda, dan buku pembantu agenda.

h) Langkah akhir penanganan surat

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat yang bersangkutan. Surat dalam kedudukan demikian merupakan arsip dinamis aktif.

Surat (berkas) yang benar-benar sudah tuntas penggarapan tindak lanjutnya, penyimpanannya dipusatkan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif. Tata penyimpanan arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif menggunakan sistem penataan berkas disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan agar memudahkan dalam pengendaliannya.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 2) dasar pengurusan dan pengendalian proses surat-surat masuk dibagi menjadi enam tahapan, yaitu:

- a) Menyortir dan mengklasifikasikan secara cermat
- b) Membuka dengan cara menggunting bagian kiri surat
- c) Mengeluarkan lembar surat dan meneliti isi amplop.
- d) Membubuhi stempel tanggal, bulan, tahun dan bila perlu ditambah dengan saat surat diterima
- e) Membaca, menggarisbawahi hal-hal yang dianggap penting dan memberi catatan secukupnya/seperlunya
- f) Mendistribusikan ke bagian-bagian atau unit kerja sesuai dengan isi surat.

Melihat pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan surat masuk sebagai salah satu bentuk arsip dinamis yang perlu diperhatikan. Beberapa tahapan pengelolaan surat masuk yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, dan pendistribusian surat yang harus dimengerti oleh pengolah surat agar surat yang masuk dapat diproses dengan baik dan mudah saat penemuan kembali surat.

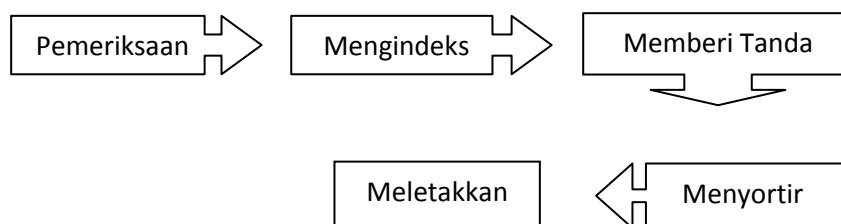
2) Pengelolaan Surat Keluar

Kegiatan surat menyurat yang dilakukan suatu organisasi bertujuan untuk melakukan hubungan kerjasama atau kepentingan lain kepada organisasi yang lain. Kegiatan surat menyurat yang dilakukan harus secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama, yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi sebuah organisasi tersebut.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 17) Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah:

- a) Semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakkan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan.
- b) Setelah surat-surat itu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diambil kembali dan diteliti kembali kelengkapan surat.
- c) Semua surat yang akan dikirim harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 27) ada lima prosedur penyimpanan surat keluar seperti pada gambar 1, sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur Penyimpanan Surat Keluar

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan surat keluar harus diperhatikan secara baik dan cermat oleh pengolah surat. Selain itu, pengolah surat harus menguasai tahapan-tahapan penyimpanan surat keluar supaya surat dapat disimpan dengan baik dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Adanya informasi yang tepat dan cepat menjadi suatu kebutuhan dalam penyediaan informasi disuatu organisasi dalam rangka menunjang tercapainya tujuan organisasi. Sumber informasi dalam organisasi dapat berupa arsip yang mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting. Seiring berkembangnya suatu organisasi juga akan berpengaruh terhadap arsip yang semakin banyak untuk disimpan, dan semakin banyak arsip yang akan ditemukan kembali saat diperlukan. Arsip dalam suatu organisasi menjadi barang yang tidak asing lagi, namun dalam kenyatannya arsip masih sering dikesampingkan, termasuk pada saat kegiatan pengelolaannya.

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan pengelolaan dimulai dari staff yang berpangkat rendah hingga ke tingkat direktur. Pengelolaan dapat diartikan dengan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu, arsip yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi khususnya arsip dinamis harus dikelola di dalam sistem kearsipan yang baik. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara

optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Sedangkan menurut Badri Munir Sukoco (2007: 82), mendefinisikan bahwa:

Pengelolaan arsip adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak digunakan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang meliputi serangkaian kegiatan kearsipan mulai dari pembuatan hingga pemusnahan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan pengelolaan kearsipan. Arsip yang dikelola merupakan arsip yang intensitasnya masih sering digunakan di dalam organisasi. Pengelolaannya meliputi kegiatan pembuatan arsip seperti penataan dan penyimpanan arsip hingga penyusutan arsip.

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Mengenai penataan arsip dalam suatu organisasi harus ditentukan terlebih dahulu dan harus dipahami oleh seluruh pegawai terlebih arsiparis. Langkah-langkah yang harus ditentukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa (2003: 100) yaitu:

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filling cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam *disket*
- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani *file-file* dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan dan penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:

- 1) Asas Sentralisasi
Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

2) Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3) Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) dikelola di unit kerja masing-masing poengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

Asas penyimpanan arsip juga harus ditetapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan suatu orgranisasi, tujuannya agar mempermudah saat proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102) ada enam sistem penyimpanan arsip dinamis, yaitu:

1) Sistem Alfabet atau abjad

Dasar sistem alfabetik adalah nama orang, perusahaan, dan organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Judul-judul tersebut berfungsi sebagai kata kunci atau kata tangkap dari berkas-berkas yang diarsipkan. Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah dalam mengarsipkan berkas-berkas di susun

berdasarkan nama-nama subjek menurut alfabetik, ke dalam map-map yang sama. Sistem alfabetik dapat dilihat pada nama-nama orang, perusahaan, instansi dalam buku petunjuk telepon. Sarana yang dipergunakan pada sistem alfabetik atau abjad ada tiga, yaitu: lembar petunjuk atau *guides*, folder, dan kartu petunjuk silang.

2) Sistem Nomor

Penataan arsip dinamis dengan sistem nomor akan efektif bila perusahaan mengidentifikasi kegiatan usaha dengan sistem tata kerja yang cukup baik. Sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor, sistem nomor yang dipergunakan dalam penataan arsip ada tiga cara, yaitu: sistem dewey, sistem terminal digital, dan sistem nomor murni.

3) Sistem Pekerjaan atau Numerik

Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan. Penyusunan daftar numerik berlandaskan nama file dengan membuat dokumen referensi silang yang baik. Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu

seterusnya. Penomoran file kartu indeks tersebut memudahkan petugas kearsipan dalam mencari arsip yang diperlukan.

4) Sistem Geografik

Tata kearsipan menurut sistem geografik berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi dan oleh karena itu dinamakan sistem geografik. Tempat atau lokasi kegiatan dapat diarsipkan secara abjad maupun numerik sesuai dengan daerah pemesan. Sistem geografik memberi informasi kepada perusahaan atau organisasi mengenai daerah-daerah yang potensial, kurang potensial, atau sedang-sedang saja untuk mengembangkan daerah pemasaran untuk produk perusahaan atau organisasi yang bersangkutan.

5) Sistem Subjek

Sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan. Sistem subjek harus dapat memenuhi seluruh kegiatan kantor dan oleh karena itu diperlukan perencanaan yang baik. Susunan subjek perlu dilengkapi dengan *daftar indeks* yang sebelumnya harus dipersiapkan dengan baik dan cermat. Menetapkan subjek sama halnya dengan mengadakan klasifikasi perihal atau kegiatan usaha.

6) Sistem Kronologis

Sistem kronologis yaitu penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal. Sistem ini hanya sebagai alat pengingat sementara yaitu penyusunan arsip menurut tanggal penyimpanan. Sarana yang dipergunakan adalah buku agenda, laci guide, folder (map), dan kartu indeks.

Proses selanjutnya selain sistem dan asas penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan (*filig*). Sebelum melakukan tindakan penyimpanan arsip, tentunya arsip harus dipersiapkan terlebih dahulu dengan tujuan agar proses penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik. Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah:

- 1) Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab)
Surat baru bisa di *file* oleh petugas *filig*, bila surat tersebut dibubuhi cap, paraf atau tanda lain, asal dapat dikenal oleh juru simpan sebagai tanda yang sah dan sebaiknya dibubuhi tanggal.
- 2) Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*)
Surat yang akan disimpan hendaknya diberi tanda-tanda tertentu (*coding*). Hal ini dilakukan dengan member garis bawah pada kata-kata yang dianggap penting, misalnya dibawah suatu nama atau subyek yang terdapat dalam surat.
- 3) Tunjuk silang (*cross reference cards*)
Seringkali surat diberi kode dengan nama dan subyek. Agar memudahkan mencari kembali suatu surat, maka surat itu disimpan ditempat arsip atas dasar pilihan nama atau subyek yang paling sering dipakai. Kemudian untuk

surat tersebut dibuatkan kartu tunjuk silangnya yang disimpan tersendiri.

- 4) Penggolongan (*sorting*)
Merupakan langkah pertama memasukkan surat-surat pada tempatnya. Surat-surat disortir didalam bak, sesuai dengan sistem yang dipakai. Cara ini ditempuh untuk memudahkan dan sebagai persiapan memasukkan surat ke dalam *folder* (map).
- 5) Prosedur penyimpanan (*storage*)
Surat yang telah diteliti, disortir disiapkan dalam bak segera dipindahkan masuk ke dalam *folder* (map) yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya).
Cara memasukkan ke dalam *folder* sebagai berikut:
 - a) Muka surat menghadap ke depan *folder*
 - b) Kepala surat harus disebelah kiri
 - c) Penyimpanan menurut tanggal (yang terbaru berada di depan)
 - d) Arsip jawaban surat dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

Mengenai pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti sistem penataan dan penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat membantu meringankan beban kerja. Sedangkan sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Alasannya karena arsip dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan pinjam, dan bilamana harus dikembalikan. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 24) sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:

- a) Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*)
- b) Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya
- c) Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
- d) Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Arsip sebagai sumber informasi tentu sering dipinjam untuk kepentingan tertentu dalam suatu organisasi, misalnya saja untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan, atau untuk kepentingan lain. Terjadinya proses peminjaman arsip khususnya arsip dinamis tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib

ditaati oleh peminjam arsip. Hal tersebut untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan. Menurut Basir Barthos (2013: 213) kartu pinjam arsip adalah:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa peminjaman arsip khususnya arsip dinamis haruslah sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Setiap organisasi harus mempunyai caranya sendiri agar arsip yang dipinjam tidak hilang, seperti diberlakukannya kartu pinjam arsip. Selain itu sebagai peminjam arsip harus kesadaran diri dan menyadari akan tanggung-jawabnya.

2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui

kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a) Penggunaan kartu arsip (*klaper*)
Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.
- b) Penggunaan kartu kendali
Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filing kabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor

arsip yang diperlukan. Sedangkan menurut Thomas Wiyasa (2003: 72) tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut:

- a) Peminjaman
Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.
- b) Pencarian berkas
Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.
- c) Mengembalikan arsip
Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan menggunakan kartu arsip/klaper dan kartu kendali yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya petugas harus mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip agar mempercepat waktu penemuan kembali arsip.

c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1) Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting. Perlu diadakan pemeliharaan supaya arsip tetap awet dan terpelihara. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 25) berpendapat bahwa pemeliharaan arsip adalah “usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya

kerusakan dan hilangnya arsip”. Berkenaan dengan hal tersebut pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

- a) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.
Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
- b) Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa arsip perlu dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip dari segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

2) Pengamanan Arsip Dinamis

Arsip itu selain proses pemeliharaan, juga harus diamankan dari berbagai pihak yang tidak mempunyai kewenangan untuk mengetahui atau memiliki arsip tersebut. Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Menurut Wursanto, Ig (2004: 229) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya.

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan suatu arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Melihat paparan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip yang baik dan benar hanya dapat tercapai jika petugas arsip dapat menjalankan dan mengerjakan tugasnya dengan baik serta mendapat dukungan dari pihak-pihak yang bersangkutan sehingga arsip terhindar dari pencurian dan justru terlindungi dengan baik.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Sehingga suatu kantor itu tidak semua berkas dapat dikategorikan sebagai arsip. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali. Dengan

demikian perlu dilakukan seleksi dokumen sebelum dilakukan kegiatan penyimpanan.

Menurut Basir Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor atau organisasi harus dilakukan dengan beberapa tahapan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

- 1) Penilaian arsip

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

2) Pemindahan arsip

Kegiatan penyusutan arsip adalah pemindahan arsip. Pemindahan arsip ini dilakukan setelah penilaian terhadap arsip dilakukan apakah masih aktif atau sudah inaktif sehingga memerlukan tempat tersendiri untuk menyimpannya. Pemindahan adalah tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan ataupun organisasi. Internal disini maksudnya dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan ataupun organisasi.

3) Jadwal retensi arsip

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip. Apabila suatu organisasi/kantor memiliki jadwal retensi maka akan memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih digunakan tidak tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif
- b) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif
- c) Memudahkan penemuan kembali arsip
- d) Meningkatkan efisiensi kerja
- e) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen
- f) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggungjawaban dibidang pemerintah.

4) Penyerahan arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan ataupun organisasi yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan ataupun organisasi yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

5) Pemusnahan arsip

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi, untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arnas Nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga atau Badan-Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

6) Pemindehan arsip ke dalam media *mikrofilm*

Apabila kantor memiliki dana yang cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam *mikrofilm*

sebelumnya. *Mikrofilm* adalah suatu proses fotografi di mana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan. *Mikrofilm* dapat dibaca langsung melalui alat pembaca *mikrofilm*, dan bila mempunyai alat bantu cetak *mikrofilm*, maka arsip-arsip yang sama besar dengan orisinilnya dapat dicetak. Cetakan *mikrofilm* tersebut disebut *hard copy*.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media mikrofilm.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip ini sangat mempengaruhi pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis di dalam suatu kantor maupun organisasi. Menyimpan arsip-arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari

kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga, debu, dan lain-lain.

Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik. Usahakan agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan. Oleh karena itu, bila akan membangun tempat penyimpanan arsip buatlah jendela-jendela, pintu-pintu tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Kemudian jendela-jendela dan pintu-pintu perlu diberi jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk, juga penting untuk menyaring serangga hewan-hewan kecil dan yang lainnya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85) ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-70° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Kriteria ruangan penyimpanan arsip menurut Basir Barthos (2013: 56) adalah sebagai berikut:

Aturlah suhu udara ruangan berkisar antara 65° F sampai 75° F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 60°. Arsip-arsip dalam waktu yang dekat akan lapuk bila kelembaban melebihi 65°. Jagalah pula, agar dinding, lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak. Disamping memperhatikan hal-hal tersebut, perlulah pula memasang A.C., yang dipasang selama 24 jam terus menerus. A.C. ini selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus tetap, sehingga keadaan udara tetap tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusakkan kertas, apalagi kalau penggantian udara tersebut terjadi secara mendadak.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa ruangan penyimpanan arsip mempunyai peran dan fungsi penting dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip juga harus dilengkapi dengan sarana yang mendukung demi terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang efektif.

b. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip yang baik di dalam suatu organisasi ataupun kantor tentunya didukung oleh faktor penggunaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan, yaitu:

8) Alat penyimpanan tegak vertikal (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas, dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu : a) almari arsip untuk diisi dengan folder biasa; b) almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open self file*). Alat penyimpanan tegak vertikal (*vertical file*) ditunjukkan pada gambar 2 sebagai berikut:



Sumber: Buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono

Gambar 2. Alat Penyimpanan Tegak Vertikal (*Vertical File*)

9) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara *vertikal*, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat dibanding *file cabinet*. Alat

penyimpanan menyamping (*lateral file*) ditunjukkan pada gambar 3 sebagai berikut:



Sumber: Buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono

Gambar 3. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

10) Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan *file elektrik* berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan *file-file* model lain. *File elektrik* terdiri dari 3 (tiga) model dasar : a) *file kartu* yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu; b) *file struktural*, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip; c) *file mobil* (bergerak), yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan ke belakang. Alat penyimpanan berat (*power file*) ditunjukkan pada gambar 4 sebagai berikut:



Sumber: Buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono

Gambar 4. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 99) hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan, yaitu:

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- 3) Kebutuhan ruangan
- 4) Pertimbangan keamanan
- 5) Biaya peralatan
- 6) Biaya operasional penyimpanan
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) Penyekat
Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai prnunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
- 2) Map (*folder*)
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
- 3) Penunjuk (*guide*)
Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam *file*.
- 4) Kata tangkap
Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
- 5) Perlengkapan lain
Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label. Label adalah sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa peralatan dan perlengkapan arsip mempunyai kegunaan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis, serta juga dapat meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip. Pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip juga harus memperhatikan kualitas, kuantitas, dan kebutuhan suatu organisasi.

c. Petugas Arsip

Petugas arsip merupakan salah satu faktor penting yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Karena fasilitas yang mencukupi, peralatan yang baik, perlengkapan yang lengkap pun belum dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip itu baik tanpa adanya petugas arsip. Petugas arsip dalam suatu organisasi atau kantor disebut juga sebagai arsiparis. Menurut The Liang Gie (2009: 150) mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu:

11) Ketelitian

Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini di samping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

12) Kecerdasan

Untuk itu memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok hal. Selain daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak meluapkan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

13) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

14) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 18) berpendapat bahwa “syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, dan disiplin”. Seorang petugas kearsipan tidak harus memiliki tingkat kecerdasan yang sangat tinggi. Cukup dengan memiliki tingkat kecerdasan yang cukup serta memenuhi beberapa syarat umum, maka seseorang dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa petugas arsip atau arsiparis mempunyai pengaruh yang besar dalam kelancaran pengelolaan arsip di suatu organisasi. Petugas arsip harus mempunyai keterampilan dan kecakapan dibidang kearsipan, ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, disiplin serta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan atau telah menempuh pelatihan tentang kearsipan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Siwi Indarwati (2014) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul "*Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*" Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. (2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. (3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. (4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. (5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: (a) sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, (b) fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, (c) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan, (d) pencahayaan ruangan arsip sudah cukup, tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu: pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan, kurangnya pegawai dan kemampuan serta pengetahuan pegawai kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu: mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal,

mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.

Nur Aini Astuti (2015) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul.*" Hasil penelitian menyatakan bahwa: (1) Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar; (2) Penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian; (3) Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat; (4) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar lima menit; (5) pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal. Kemudian hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif antara lain: (a) Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang; (b) Belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; (c) Kerapian dan kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai. Persamaan penelitian penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengelola arsip dinamis, dan yang membedakan adalah subjek penelitian dan objek tempat penelitian.

C. Kerangka Pikir

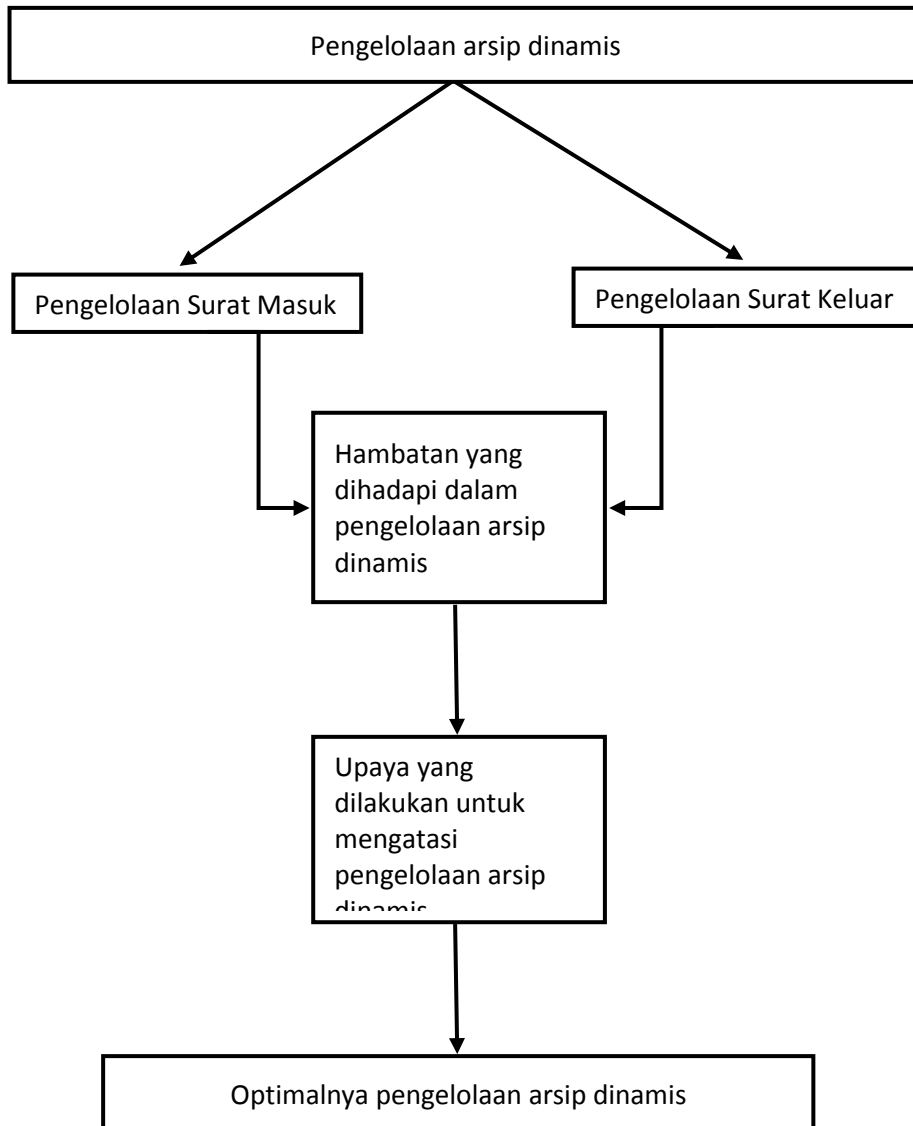
Kearsipan merupakan bagian kegiatan administrasi dari organisasi yang merupakan tata kelola arsip yang berguna untuk menunjang dan memudahkan kegiatan dari organisasi dan digunakan sesuai dengan

fungsinya. Tujuan utama dari kearsipan yaitu menyediakan suatu informasi yang terdapat dalam arsip sehingga kapanpun digunakan siap untuk ditemukan.

Pengelolaan arsip dinamis dalam sebuah organisasi tidak dapat berjalan lancar tanpa didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti ruangan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, serta petugas arsip. Petugas arsip atau arsiparis adalah salah satu sumber daya utama dalam meningkatkan pelaksanaan kearsipan yang baik. Tanpa adanya arsiparis yang profesional maka pengelolaan arsip di dalam suatu organisasi akan mengalami banyak hambatan. Kemudian peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat mengalami hambatan jika sistem kearsipan dalam suatu organisasi tidak berjalan dengan lancar. Hambatan akan sangat berdampak terhadap kegiatan organisasi seperti saat pengambilan keputusan karena kurangnya informasi yang akurat dan tepat dari suatu arsip sebagai sumber informasi. Suatu organisasi harus secepat mungkin berbenah terhadap hambatan yang dihadapi dengan memikirkan solusi-solusi yang tepat dan upaya yang benar agar rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis mengalami peningkatan yang baik dan semakin optimal dalam mengelola arsip.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas seperti pada gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan difokuskan untuk mengetahui jawaban yang belum terjawab. Pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?
 - f. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar
 - g. Penataan dan penyimpanan arsip dinamis
 - h. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis
 - i. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis
 - j. Penyusutan arsip dinamis
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti. Alasan menggunakan deskriptif kualitatif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena berwujud kata-kata dan data yang telah terkumpul disajikan secara alamiah (apa adanya). Hal ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

Hasil penelitian akan menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Subjek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa subjek dapat memberi informasi yang selengkap-lengkapunya dan relevan dengan tujuan penelitian.

Subjek penelitian ini berjumlah 6 (enam) orang yaitu satu pegawai Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai informan kunci (*key informant*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk subjek pendukung terdiri dari satu pegawai Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian, satu pegawai Unit Jaminan Mutu (UJM), satu pegawai Bidang Reaktor, satu pegawai Bidang Fisika Partikel (BFP), serta satu pegawai Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan (BK3). Subjek penelitian yang dipilih sudah mewakili semua responden dari setiap bidang di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip dinamis sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapunya.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yang beralamat di jalan Babarsari Kotak Pos 6101 YKBB Yogyakarta 55281. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2016.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis diukur dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, terdiri dari prosedur pengelolaan surat masuk dan prosedur pengelolaan surat keluar.
- b. Prosedur penataan dan penyimpanan arsip, terdiri dari pelaksanaan penataan dan penyimpanan, sistem penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan, perlengkapan arsip, ruangan penyimpanan, kondisi lingkungan penyimpanan arsip.
- c. Peminjaman dan penemuan kembali arsip, terdiri dari pelaksanaan peminjaman arsip dan pelaksanaan penemuan kembali arsip.

- d. Pemeliharaan dan pengamanan arsip, terdiri dari pelaksanaan pemeliharaan arsip, pelaksanaan pengamanan arsip, dan pertanggungjawaban arsip.
- e. Penyusutan arsip, terdiri dari tata cara pelaksanaan penyusutan arsip dan jadwal retensi arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan. Dalam hal ini, peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat didalam aktivitas tersebut. Obyek yang diamati adalah pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

b. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya. Selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur, dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

Wawancara terstruktur tersebut untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan arsip dinamis secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dengan menggunakan suatu metode guna memperoleh hasil pengamatan dan data yang diinginkan. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta. Kisi-kisi observasi ditunjukkan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Observasi

No.	Komponen	Indikator
1	Pengelolaan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan surat masuk dan keluar 2. Prosedur penataan dan penyimpanan arsip 3. Sistem penyimpanan arsip 4. Ketersediaan perlengkapan arsip 5. Kelengkapan peralatan arsip 6. Ruang penyimpanan arsip 7. Kondisi lingkungan penyimpanan 8. Peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan arsip
2	Peralatan dan perlengkapan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filing cabinet, rak, dan lemari arsip 2. Buku agenda 3. Kartu kendali 4. Buku ekspedisi

b. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan agar wawancara fokus pada masalah dan sudah mewakili semua responden.

Kisi-kisi wawancara ditunjukkan pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Wawancara

No.	Indikator	Komponen
1	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengelolaan surat masuk 2. Prosedur pengelolaan surat keluar
2	Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penataan 2. Pelaksanaan penyimpanan 3. Sistem penyimpanan 4. Peralatan penyimpanan 5. Perlengkapan dan peralatan arsip
3	Peminjaman dan penemuan kembali arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan peminjaman arsip 2. Pelaksanaan penemuan kembali arsip
4	Pemeliharaan dan pengamanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip 2. Pelaksanaan pengamanan arsip 3. Pertanggungjawaban arsip
5	Penyusutan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penyusutan arsip 2. Jadwal retensi arsip

c. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk gambar, arsip, dan buku sebagai pendukung penelitian. Hasil dokumentasi yang ada kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan observasi mengenai pengelolaan arsip dinamis. Berikut pada tabel 3 ditunjukkan mengenai kisi-kisi dokumentasi:

Tabel 3. Kisi-kisi Dokumentasi

No.	Aspek	Sumber
1	Data kelembagaan PSTA BATAN Yogyakarta	Sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi
2	Data mengenai pedoman tata kearsipan dan tata naskah dinas	Tata tertib dan aturan organisasi, deskripsi tugas organisasi
3	Data mengenai kearsipan dan ketatausahaan di PSTA BATAN Yogyakarta	Buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, buku ekspedisi
4	Foto keadaan ruangan sub bagian tata usaha dan kepegawaian	Pendokumentasian menggunakan kamera

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data menggunakan model interaktif *Miles dan Huberman* terdiri atas empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, *display* data, dan kesimpulan/verifikasi.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

b. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyerderhanaan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari hasil wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Data kemudian digolongkan, diarahkan, dipilih, atau dibuang yang tidak perlu kemudian disimpulkan garis-garis besar hasil dari wawancara yang selanjutnya dikelompokkan dengan hasil observasi dan dokumentasi yang berkaitan.

c. Penyajian data (*Data Display*)

Data yang telah direduksi kemudian data dibuat pola-pola khusus yang sesuai dengan pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas. Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis, hambatan pengelolaan arsip dinamis, dan upaya mengatasi masalah pengelolaan arsip dinamis.

d. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion Drawing/verifying*)

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang telah dideskripsikan dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Dalam pendeskripsian hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber adalah untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan triangulasi metode adalah untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Profil Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB) berganti nama menjadi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator (PSTA). PSTA adalah Institusi penelitian dan pengembangan dari Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang berlokasi di Yogyakarta, dibangun pada tahun 1973, pada waktu itu bernama Pusat Penelitian Gama (Pusilt Gama). Tahun 1980 institusi ini berganti nama (PPBMI) sampai dengan tahun 1985. Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 82 Tahun 1985 nama PPBMI diganti menjadi Pusat Penelitian Nuklir Yogyakarta (PPNY).

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran, BATAN mengadakan reorganisasi. Sebagai tindak lanjut Keputusan Presiden Nomor 197 Tahun 1998 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional, Kepala BATAN membuat surat keputusan Nomor 73/KA/IV/1999 tentang Organisasi

dan Tata kerja BATAN, PPNY diganti namanya menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Maju (P3TM).

Sehubungan dengan adanya reorganisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang diatur dengan peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, maka Institusi P3TM berganti Nama menjadi Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB). Pelaksanaan ketentuan pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu menetapkan susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional yang diatur dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013, maka Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB) berganti nama menjadi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator (PSTA).

b. Visi Misi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

1) Visi

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mempunyai visi sebagai berikut:

Terwujudnya Pusat Sains dan Teknologi Akselerator memiliki kualifikasi personil dan peralatan yang handal dan ekselen serta menjadi barometer sains dan teknologi akselerator dan teknologi proses di tingkat nasional dan regional.

2) Misi

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Mengembangkan sains dan teknologi akselerator, proses dan instrumentasi nuklir yang handal dan bermanfaat bagi masyarakat.
- b) Mendukung kebijakan pemerintah di bidang minerba melalui pengembangan pilot plan pemurnian LTJ dan Zr.
- c) Memperkuat peran reaktor Kartini sebagai reaktor pendidikan dan pelatihan (melalui pengembangan simulator hibrid dan IRL) dan sebagai fasilitas aplikasi TAN.
- d) Penerapan sistem manajemen terintegrasi untuk sistem manajemen mutu, laboratorium pranata litbang, laboratorium pengujian, sistem manajemen keselamatan, lingkungan, dan keamanan.
- e) Diseminasi sains nuklir dasar (basic) di wilayah Joglosumarto (Jogja, Solo, Semarang, Purwokerto).

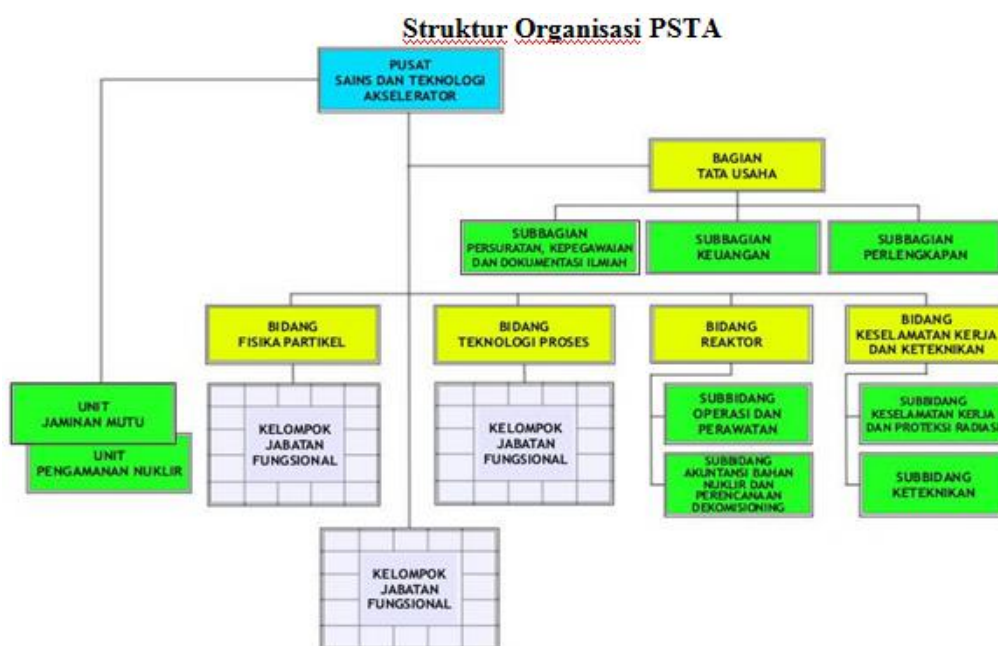
c. Susunan Organisasi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan ketentuan pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu menetapkan susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional

yang diatur dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013. Susunan Organisasi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala PSTA BATAN
- 2) Bagian Tata Usaha
 - a) SubBagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah
 - b) SubBagian Keuangan
 - c) SubBagian Perlengkapan
- 3) Bidang Fisika Partikel
- 4) Bidang Teknologi Proses
- 5) Bidang Reaktor
 - a) SubBidang Operasi dan Perawatan
 - b) SubBidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning
- 6) Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan
 - a) SubBidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi
 - b) SubBidang Keteknikan
- 7) Unit Jaminan Mutu
- 8) Unit Pengamanan Nuklir
- 9) Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan struktur organisasi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta ditunjukkan pada gambar 6 sebagai berikut:



Sumber: Laporan Triwulan, Per Juni 2016 PSTA BATAN Yogyakarta

Gambar 6. Struktur Organisasi PSTA BATAN Yogyakarta

Berdasarkan bagan struktur organisasi pada gambar 6 diperoleh informasi bahwa Kepala PSTA BATAN membawahi unit jaminan mutu, unit pengamanan nuklir, kelompok jabatan fungsional, dan lima bidang. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satu kesatuan organisasi. Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dan bersifat mandiri. Lima bidang di PSTA BATAN Yogyakarta adalah Bidang Fisika Partikel, Bagian

Tata Usaha, Bidang Teknologi Proses, Bidang Reaktor, Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan.

Mengenai informasi data pegawai di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta berdasarkan kualifikasi pendidikan pegawai ditunjukkan pada tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4. Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Pegawai
SD	2
SLTP	6
SLTA	61
Sarmud/Diploma	57
Sarjana (S1)	102
Magister (S2)	16
Doktor (S3)	5

Sumber: Laporan Triwulan, Per Juni 2016
PSTA BATAN Yogyakarta

Berdasarkan data pegawai pada tabel 4 diperoleh informasi bahwa pegawai Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta sesuai dengan kualifikasi pendidikan pegawai yaitu di jenjang SD terdapat 2 (dua) pegawai. Selanjutnya pada jenjang SLTP dan SLTA terdapat 6 (enam) dan 61 (enam puluh satu) pegawai. Selanjutnya untuk Sarjana Muda atau Program Diploma terdapat 57 (lima puluh tujuh) pegawai. Pendidikan pegawai gelar Sarjana (S1) terdapat dari 102 (seratus dua) yang mendominasi pegawai di PSTA BATAN. Pegawai gelar Magister (S2) terdapat dari 16 (enam belas) pegawai dan pendidikan

pegawai gelar Doktor (S3) terdapat 5 (lima) pegawai yang bekerja di PSTA BATAN Yogyakarta.

Informasi data pegawai berdasarkan golongan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta ditunjukkan pada tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah Pegawai
Golongan I	2
Golongan II	33
Golongan III	153
Golongan IV	61

Sumber: Laporan Triwulan, Per Juni 2016
PSTA BATAN Yogyakarta

Berdasarkan data pegawai pada tabel 5 diperoleh informasi bahwa pegawai Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta sesuai dengan golongan pegawai yaitu pada golongan I terdapat 2 (dua) pegawai. Selanjutnya pada golongan II terdapat 33 (tiga puluh tiga) pegawai. Golongan pegawai yang ada pada golongan III terdiri dari 153 (seratus lima puluh tiga) pegawai dan dikategorikan paling banyak diantara golongan yang lain. Terakhir golongan IV terdiri dari 61 (enam puluh satu) pegawai yang bekerja di PSTA BATAN Yogyakarta.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Tugas pokok Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta telah diatur

dalam Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 Pasal 120, yaitu melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan fisika partikel, teknologi proses, dan pengelolaan reaktor riset. PSTA BATAN Yogyakarta dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal tersebut, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.
- 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisika partikel.
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi proses.
- 4) Pelaksanaan pengelolaan reaktor riset
- 5) Pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan keteknikan.
- 6) Pelaksanaan jaminan mutu.
- 7) Pelaksanaan pengamanan nuklir.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

2. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta terdapat Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di PSTA BATAN Yogyakarta. Arsip yang ada di PSTA BATAN Yogyakarta berupa surat-surat masuk dan keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat permohonan, surat edaran, nota dinas, dan lain sebagainya.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwa pengelolaan surat masuk di Pusat Sains dan Teknologi

Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta adalah surat yang masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha kemudian dilakukan proses pengendalian dan disposisi yang ditujukan ke Kepala Bidang menggunakan elektronik yang bernama Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP). Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan surat kepada pegawai untuk didisposisikan dengan menggunakan SITP. Kemudian surat di serahkan sesuai dengan tujuan surat menggunakan SITP.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha yang bertugas mengelola surat di PSTA BATAN Yogyakarta, bahwa:

Surat yang masuk di PSTA BATAN dikelola dengan menggunakan elektronik. Elektronik tersebut bernama Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP). Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik. Kepala bidang tinggal membuka SITP untuk membuka surat yang masuk dan mendisposisikan selanjutnya diserahkan kembali ke pegawai. Kemudian pegawai mengelola arsip untuk di distribusikan disertai bukti penerimaan atau pengantar surat juga menggunakan elektronik SITP.

Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak MR sebagai staff Bagian Tata Usaha, bahwa:

Pengelolaan surat masuk di lingkup PSTA BATAN sudah menggunakan elektronik bernama SITP. Surat masuk diterima oleh Ibu TH dan dicatat di SITP berupa pengendalian dan disposisi surat. Kemudian diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan di disposisikan. Kemudian surat didistribusikan ke semua bidang yang ada di PSTA BATAN menggunakan elektronik tersebut sesuai dengan isi dan tujuan surat.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan SITP dan diajukan ke Kepala bidang. Kemudian Kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SITP. Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan elektronik tersebut.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan bahwa pengelolaan surat keluar di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mulai dari membuat konsep surat keluar disertai dengan lembar pengantar surat, kemudian dikonsultasikan ke Kepala bidang dan jika sudah benar maka kepala bidang menyetujui dan memberi paraf. Selanjutnya surat dilakukan pengendalian dan dimintakan nomor surat untuk pengarsipan yang dilakukan menggunakan SITP. Setelah itu surat dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintai paraf. Surat keluar di cap atau stempel dan dimintakan amplop ke staff Bagian Tata Usaha dan segera dikirimkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha yang bertugas mengelola surat di PSTA BATAN Yogyakarta, bahwa:

Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat. Jika surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai staff dan dimintakan paraf ke Kepala bidang. Kemudian dilakukan pengendalian surat di SITP dan diberikan nomor surat lalu dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintai paraf. Selanjutnya surat keluar di catat terlebih dulu di SITP oleh staff Bagian Tata Usaha. Kemudian diberikan cap atau stempel dan diberikan amplop untuk segera dikirimkan.

Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak MR sebagai staff Bagian Tata Usaha, bahwa:

Arsip surat keluar langkah awal dibuatkan konsep surat dan lembar pengantar surat. Kemudian diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha, setelah diperiksa surat tersebut diketik oleh staff dan dimintakan paraf Kepala bidang. Kemudian surat dimintakan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk ditanda tangani. Langkah selanjutnya surat tersebut dicatat di SITP untuk di arsipkan dan diberi cap atau stempel yang kemudian segera dikirimkan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat keluar yaitu dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala bidang. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberi nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintakan tanda tangan. Selanjutnya surat diberikan cap

atau stempel oleh staff dan diarsipkan menggunakan SITP yang kemudian diberi amplop untuk segera dikirimkan.

c. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penataan dan penyimpanan arsip dinamis mulai dari pelaksanaan penataan dan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Hasil penelitian penataan dan penyimpanan arsip dinamis dipaparkan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Hasil observasi yang telah dilakukan di PSTA BATAN mengenai penataan dan penyimpanan arsip bahwa arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan dan ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori dinamis aktif, disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha di PSTA BATAN Yogyakarta bahwa:

Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Pernyataan yang sama juga dikemukakan sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa:

Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan di *ordner* map kemudian disimpan di rak atau almari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di almari.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip bahwa arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti dan masih dalam kategori dinamsi aktif disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

2) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menggunakan sistem subjek dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi)

sentralisasi dan desentralisasi. Sistem subjek yaitu berdasarkan pokok permasalahan arsip, sedangkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi adalah pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah dan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.

Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa “sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem subjek yang berdasarkan isi jenis arsip tersebut, dan menggunakan asas penyimpanan gabungan (kombinasi)”. Hasil wawancara lainnya dilakukan dengan Ibu EL staff Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan (BK3) di PSTA BATAN guna memperkuat pernyataan mengenai sistem penyimpanan arsip bahwa “sistem penyimpanan yang digunakan di Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan menggunakan sistem subjek yaitu menurut isi arsip tersebut dan menggunakan asas penyimpanan gabungan”.

Mengenai paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yaitu menggunakan sistem penyimpanan subjek berdasarkan jenis arsip dan isi arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan

menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.

3) Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Peralatan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip mempunyai tujuan agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tertata rapi. Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet*.

Hasil wawancara dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha mengenai Peralatan Penyimpanan Arsip bahwa “peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip sudah cukup lengkap antara lain rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya masih cukup baik”. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak SM staff Bidang Reaktor bahwa:

Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki bidang Reaktor meliputi almari arsip dan rak arsip yang berukuran cukup besar. Itu semua cukup untuk menampung arsip yang ada di bidang Reaktor.

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang cukup untuk menampung semua arsip dan masih dalam kondisi cukup baik.

4) Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan yang dimiliki dan digunakan oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa “perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label”.

Hasil wawancara mengenai perlengkapan penyimpanan arsip diperkuat oleh Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa:

Perlengkapan yang dimiliki oleh Unit Jaminan Mutu sudah cukup lengkap yakni meliputi *box file*, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, *guide* (penunjuk arsip), dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip.

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip.

5) Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip harus selalu diperhatikan karena termasuk salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan terhadap ruang penyimpanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta pada setiap bidangnya masih

menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.

Kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan, keadaan temperatur udara dalam ruangan sudah baik berkisar antara 22° sampai dengan 25°C dengan kelembaban udara berkisar antara 45% sampai dengan 55% RH (*relative humidity*) dan tidak terasa lembab dan panas, warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, namun kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip.

Berdasarkan paparan hasil observasi tersebut dapat diketahui bahwa ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga

Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai disetiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan sudah cukup baik. namun kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya masih kurang terawat.

d. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staff agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mengenai peminjaman arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff bahkan sampai Kepala bidang guna mendapatkan informasi. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip. Sedangkan untuk penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan

arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip bahwa:

Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia, dan hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu.

Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan tempat penyimpanan arsip sesuai kebutuhan.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa “peminjaman arsip harus mencatat di buku pinjam arsip lalu paraf saja, nanti langsung dilakukan penemuan kembali arsip sesuai dengan arsip yang hendak dipinjam”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa peminjaman arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff bahkan sampai Kepala bidang. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip. Sedangkan untuk penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak

meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

e. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dalam organisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta mengenai pemeliharaan arsip tidak ada waktu yang ditentukan untuk membersihkan arsip dan biasanya arsip dibersihkan menggunakan kemoceng setiap seminggu sekali. Arsip yang dipelihara disimpan di *box file* agar arsip tidak berantakan dengan menggunakan sistem subjek sesuai dengan kode klasifikasi.

Selanjutnya untuk pengamanan arsip pada arsip yang bersifat rahasia disimpan di Bagian Tata Usaha, setiap pegawai tidak boleh meminjam atau melihat kecuali pegawai yang mengelola arsip dan pegawai yang berkepentingan. Pengamanan arsip yang bersifat biasa dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan memasuki

ruangan. Kemudian pertanggung jawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff disetiap bidangnya. Sedangkan melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak. Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kecuali arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidangnya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa “pemeliharaan arsip dilakukan setiap seminggu sekali dengan kemoceng dan arsip disimpan di *box file*, selanjutnya mengenai pengamanan semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan keamanan arsip”.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dalam waktu seminggu sekali dan tidak ada waktu khusus untuk memelihara arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dibersihkan dengan alat berupa kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem subjek sesuai dengan kode klasifikasi agar arsip tidak berantakan.

Mengenai pengamanan arsip pada arsip yang bersifat rahasia, setiap pegawai tidak boleh meminjam atau melihat kecuali arsiparis dan pegawai yang berkepentingan. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan memasuki ruangan. Kemudian pertanggungjawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staff disetiap bidangnya.

f. Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penyusutan arsip dinamis dalam organisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Penyusutan arsip juga dapat menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan, dan tenaga. Begitu juga arsip yang ada di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dilakukan penyusutan arsip sesuai dengan batas waktu

penyimpanan arsip (retensi arsip). Retensi atau waktu penyimpanan arsip ditentukan berdasarkan jenis dan nilai guna arsip tersebut.

Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di PSTA BATAN Yogyakarta bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memilih arsip yang akan dipindahkan dengan ketentuan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, mencocokkan kembali arsip inaktif yang kemudian dimasukkan ke dalam boks, dan setelah arsip inaktif sesuai dengan retensi atau waktu penyimpanan arsip selanjutnya dimusnahkan. Arsip inaktif yang dimusnahkan adalah arsip yang waktu penyimpanannya berumur 2 (dua) tahun.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Penyusutan arsip dilakukan setelah setiap bidang melakukan pemindahan arsip ke Bagian Tata Usaha, kemudian kami disini mengecek dan mencocokkan kembali arsip tersebut sesuai dengan batas waktu penyimpanan arsip yaitu 2 (dua) tahun. Selanjutnya arsip inaktif yang sudah selesai di data bisa dilakukan kegiatan pemusnahan di Unit Kearsipan

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa:

Arsip yang ada disini dan sudah dalam kategori arsip inaktif yaitu berkisar 2 (dua) tahun penyimpanan dipindahkan ke ruang Bagian Tata Usaha untuk dilakukan penyusutan arsip. Biasanya kami sebelum memindahkan arsip itu dipilih terlebih dahulu kemudian arsip tersebut dimasukkan ke dalam boks.

Mengenai paparan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan

Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa penyusutan arsip dinamis dilakukan setelah arsip berumur 2 (dua) tahun retensi atau waktu penyimpanan arsip. Penyusutan dilakukan dengan cara memilih arsip yang akan dipindahkan dengan ketentuan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, mencocokkan kembali arsip inaktif yang kemudian dimasukkan ke dalam boks, dan selanjutnya arsip inaktif dimusnahkan di Unit Kearsipan.

g. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

1) Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Pengelolaan surat masuk masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendisposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan tugas pokok jadi proses pengelolaan surat masuk itu kami kerjakan disaat tugas pokok kami selesai.

Pengelolaan surat keluar hambatannya adalah setiap bidang yang ada disini itu membuat surat keluarnya sendiri-sendiri dan belum terpusat di Bagian Tata Usaha yang mengakibatkan kami sulit dalam mencatat dan mendisposisikan surat keluar tersebut.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa:

Pengelolaan surat masuk kami proses bersamaan dengan rangkap kerja tugas pokok yang harus kami kerjakan. Hambatannya ketika kami akan memproses surat masuk yang telah diterima tersebut kadang terselip dengan surat masuk yang baru, karena tidak segera ditindak lanjuti. Pengelolaan surat keluar hambatannya terlalu lama saat di Bagian Tata Usaha karena harus menunggu proses pencatatan dan pendisposisian surat keluar.

Mengenai paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pada proses pengelolaan surat masuk masih ada pegawai yang belum mencatat dan mendisposisikan surat secara langsung setelah surat masuk diterima, karena pegawai harus merangkap kerja dengan tugas pokok yang harus dikerjakan. Hal tersebut mengakibatkan surat menumpuk dan terselip dengan surat masuk yang baru. Kemudian proses pengelolaan surat keluar masih mengalami kesulitan, seperti pada pembuatan surat keluar dilakukan di masing-masing bidang dan tidak terpusat di Bagian Tata Usaha yang dapat menghambat proses pengelolaan surat keluar.

2) Hambatan dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Hambatan yang dihadapi dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis mengalami hambatan ketika pada tahun 2013 pegawai yang mengelola arsip Bagian Tata Usaha pensiun. Kemudian saya baru masuk sini pada tahun 2015. Jeda 2 (dua) tahun tersebut mengakibatkan banyak arsip dinamis yang menumpuk dan ditambah komputer yang sudah ada data arsip di tahun sebelumnya rusak atau mengalami konsleting.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu EL staff Keselamatan Kerja dan Keteknikan (BK3) bahwa:

Hambatan dalam penataan dan penyimpanan arsip disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani arsip khususnya di BK3. *Volume arsip* yang tergolong banyak membuat kami kerepotan untuk menata dan menyimpan arsip tersebut, dikarenakan kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan.

Mengenai paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis adalah kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip dinamis secara personal yang dapat

mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola secara optimal.

3) Hambatan dalam Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Hambatan yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yaitu sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru belum di data dan simpan takutnya kalau dipinjam terlalu lama akan semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip. Penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk dipinjam.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam peminjaman arsip dinamis yaitu ketika arsip yang baru masuk dan belum sempet di data untuk disimpan sudah ada pegawai yang meminjam. Hal tersebut membuat kami harus menunggu arsip yang sedang dipinjam itu dikembalikan untuk di data dan disimpan. Penemuan kembali arsip hambatannya pada saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sedikit kerepotan karena arsip yang dibutuhkan belum di data dan disimpan sesuai dengan jenis arsip dan kode klasifikasinya.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis yaitu pada peminjaman arsip dinamis hambatannya ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip. Selanjutnya pada proses penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk dipinjam.

4) Hambatan dalam Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Hambatan yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yaitu sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara rutin. Kami hanya membersihkan seminggu sekali. Masih ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak SM staff Bidang Reaktor bahwa:

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis masih mengalami hambatan seperti arsip yang dipelihara belum sesuai dengan pengelolaan yang baik. Masih banyak arsip yang jarang dibersihkan dan berdebu di dalam almari, bahkan ada arsip yang sampai dimakan serangga. Padahal arsip yang dimakan serangga tersebut dalam kategori arsip penting. Oleh sebab itu pengamanan arsip yang belum baik karena kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, terkena kotoran tikus dan cicak, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keamanan dan keautentikan arsip.

5) Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan

Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta yaitu sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami harus mencatat terlebih dahulu arsip yang belum disimpan karena komputer yang mengalami kerusakan atau konsleting. Kemudian mencocokkan kembali arsip dinamis yang mau dikirmkan ke Unit Kearsipan pusat di Jakarta dan nantinya akan dimusnahkan.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa:

Penyusutan arsip masih mengalami hambatan yaitu arsip yang mau dipindahkan ke Bagian Tata Usaha masih menumpuk dan belum di data untuk disimpan karena baru mau proses penyimpanan arsip agar bisa dimusnahkan.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip dinamis yaitu arsip yang mau dimusnahkan masih harus di periksa dengan data penyimpanan arsip. Hal tersebut dikarenakan masih banyak juga arsip yang menumpuk dan belum didata untuk disimpan yang mengakibatkan penyusutan arsip belum dilakukan secara baik.

h. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

1) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama. Kemudian meminta bantuan siswa atau mahasiswa yang sedang Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penelitian disetiap tahunnya yang ada di Bagian Tata Usaha. Tujuannya agar surat lebih cepat dicatat dan didisposisikan sesuai jenis dan kode klasifikasinya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa “mengatasi hambatan tersebut biasanya saling komunikasi dengan teman-teman yang lain, setiap pegawai saling membantu dalam mencatat dan mendisposisikan surat-surat tersebut”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat

masuk dan surat keluar yaitu dengan melakukan pengelolaan surat bersama-sama dengan pegawai yang lain. Kemudian meminta bantuan kepada siswa atau mahasiswa yang sedang PKL atau penelitian agar cepat selesai dalam mencatat dan mendisposisikan surat tersebut.

2) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menata dan menyimpan arsip yang masih menumpuk akibat komputer yang mengalami kerusakan atau konsleting.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu EL staff Keselematan Kerja dan Keteknikan (BK3) bahwa “mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan berharap ada tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata dan menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

3) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan. Hal tersebut juga berpengaruh ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip lagi proses penemuan kembalinya bisa lebih mudah karena sudah di data sesuai dengan jenis dan kode klasifikasi arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak MR staff Bagian Tata Usaha bahwa “mengatasi hambatan tersebut yaitu segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis yaitu meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.

4) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia dan sangat rahasia agar tetap terjaga keautentikannya, serta untuk meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak SM staff Bidang Reaktor bahwa “upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting tetap terjaga keamanan dan keselamatan informasinya yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keamanan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

5) Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip dinamis, sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu TH staff Bagian Tata Usaha bahwa:

Upaya yang kami lakukan yaitu segera menyelesaikan data penyimpanan arsip yang belum selesai karena komputer yang rusak atau konsleting. Kemudian memilih arsip yang sudah dalam kategori inaktif untuk dimasukkan ke dalam boks arsip yang kemudian akan dikirim ke Unit Kearsipan Pusat untuk dimusnahkan.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak ATP staff Unit Jaminan Mutu bahwa “meningkatkan pengelolaan arsip agar sewaktu dilakukan penyusutan arsip tidak perlu memeriksa dan mencocokkan kembali arsip yang hendak dimusnahkan”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyusutan arsip dinamis yaitu meningkatkan pengelolaan arsip terhadap arsip yang sudah dalam kategori inaktif agar segera dimasukkan ke dalam boks arsip dan akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Pusat untuk dimusnahkan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menggunakan pedoman Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pedoman kearsipan dicetak buku dan dibagikan ke setiap bidang untuk digunakan sebagai acuan dalam mengelola arsip.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip yaitu berupa surat masuk dan surat keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat edaran, surat permohonan, nota dinas, dan lain-lain. Begitu pula halnya di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pengelolaan surat masuk yaitu surat yang diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) dan diajukan ke Kepala bidang. Kemudian Kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SITP. Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan elektronik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ida Nuraida (2014: 88) bahwa surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau bagian dalam organisasi yang berasal baik dari organisasi lain atau dari bagian lain di organisasi yang sama. Surat-surat yang masuk setiap harinya harus segera diproses dalam suatu organisasi.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa pengelolaan surat keluar yaitu

dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala bidang. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberi nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintakan tanda tangan. Selanjutnya surat diberikan cap atau stempel oleh staff dan diarsipkan menggunakan SITP yang kemudian diberi amplop untuk segera dikirimkan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 17) bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakkan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan. Setelah surat-surat itu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diambil kembali dan diteliti kembali kelengkapan surat. Semua surat yang akan dikirim harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu penataan dan penyimpanan arsip dinamis. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penataan dan penyimpanan arsip dinamis mulai dari pelaksanaan penataan dan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan,

perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Mengenai pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dilakukan dengan cara arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan dan ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori dinamis aktif, disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 255) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *boks file* yaitu Surat yang telah diteliti, disortir disiapkan dalam bak segera dipindahkan masuk ke dalam *folder* (map) yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya). Cara memasukkan ke dalam *folder* sebagai berikut:

- e) Muka surat menghadap ke depan *folder*
- f) Kepala surat harus disebelah kiri
- g) Penyimpanan menurut tanggal (yang terbaru berada di depan)
- h) Arsip jawaban surat dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menggunakan sistem subjek dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 102) bahwa sistem subjek yaitu mengidentifikasi berdasarkan pokok permasalahan arsip dengan mengadakan klasifikasi perihal. Sedangkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22) yaitu pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah dan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.

c. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan

filling cabinet yang cukup untuk menampung semua arsip dan masih dalam kondisi cukup baik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip.

d. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

e. Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta pada setiap bidangnya masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.

Selain ruangan penyimpanan, kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Keadaan temperatur udara dalam ruangan sudah baik berkisar antara 22° sampai dengan 25°C dengan kelembaban udara berkisar antara 45% sampai dengan 55% RH (*relative humidity*) dan tidak terasa lembab dan panas. Warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, namun kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti

rak dan almari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip.

4. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Peminjaman arsip terdapat aturan yang telah ditentukan. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip adalah salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip. Kedisiplinan pegawai dalam meminjam arsip juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman arsip dapat berjalan dengan lancar.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai peminjaman arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia. Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu. Jika ada arsip diluar personal file ingin dipinjam dalam rentang waktu yang lama, peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 213) bahwa kartu pinjam

arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat dibuku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit.

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta belum berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filing cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya dikartu kendali. Pada kartu kendali akan ditemukan diseksi mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembaban udara, sinar matahari, temperatur udara, debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti AC, sulak, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok diruangan arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta belum

begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada penerimaan pegawai baru sebagai arsiparis setelah pensiunnya arsiparis yang sebelumnya. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng atau sulak balsa. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, paling seminggu sekali ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip.

Sedangkan pengamanan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta juga belum diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip selalu ditinggalkan atau kosong dengan keadaan pintu dan jendela yang terbuka sehingga siapa saja dapat masuk dan mencari arsip yang diinginkan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

6. Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan

yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dilakukan dengan cara pemindahan arsip. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah masuk kategori inaktif atau berumur setahun. Arsip dipindahkan dari setiap bidang ke Bagian Tata Usaha atau Unit Kearsipan II yang dimasukkan ke dalam boks arsip. Kemudian di Bagian Tata Usaha dilakukan pemindahan arsip setelah berumur setahun atau kategori inaktif yang harus segera dimusnahkan sesuai jadwal retensi arsip. Arsip tersebut dipindahkan ke Unit Kearsipan I atau di Pusat tepatnya di Jakarta. Waktu retensi atau penyimpanan arsip dinamis dilakukan setiap dua tahun sekali. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 101) yang mengemukakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

7. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

a. Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pada proses pengelolaan surat masuk masih ada pegawai yang belum mencatat dan mendisposisikan surat secara langsung setelah surat masuk diterima, karena pegawai harus merangkap kerja dengan tugas pokok yang harus dikerjakan. Hal tersebut mengakibatkan surat menumpuk dan terselip dengan surat masuk yang baru. Kemudian proses pengelolaan surat keluar masih mengalami kesulitan, seperti pada pembuatan surat keluar dilakukan di masing-masing bidang dan tidak terpusat di Bagian Tata Usaha yang dapat menghambat proses pengelolaan surat keluar.

b. Hambatan dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis yaitu pada tahun 2013 pegawai arsiparis Bagian Tata Usaha pensiun. Kemudian

pegawai baru di Bagian Tata Usaha masuk pada tahun 2015. Jeda 2 (dua) tahun tersebut mengakibatkan banyak arsip dinamis yang menumpuk dan ditambah komputer yang sudah ada data arsip di tahun sebelumnya rusak atau mengalami konsleting.

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis belum dikelola secara optimal oleh setiap bidang. Hal ini dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip dinamis secara personal. Hambatan tersebut dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

c. Hambatan dalam Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis yaitu pada peminjaman arsip dinamis hambatannya ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip. Selanjutnya pada proses penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk

dipinjam. Penemuan kembali arsip mengalami kendala dikarenakan kurang disipilannya saat proses penyimpanan arsip.

d. Hambatan dalam Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Data hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, terkena kotoran tikus dan cicak, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keamanan dan keautentikan arsip.

e. Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip dinamis yaitu arsip yang mau dimusnahkan masih harus di periksa dengan data penyimpanan arsip. Hal tersebut dikarenakan masih banyak juga arsip yang menumpuk dan belum didata untuk disimpan yang mengakibatkan penyusutan arsip belum dikelola secara baik.

8. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

a. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melakukan pengelolaan surat bersama-sama dengan pegawai yang lain. Kemudian meminta bantuan kepada siswa atau mahasiswa yang sedang PKL atau penelitian setiap tahunnya agar cepat selesai dalam mencatat dan mendisposisikan surat tersebut sesuai dengan jenis dan kode klasifikasi surat.

b. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata dan menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

c. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis yaitu meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.

d. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keamanan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

e. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip dinamis yaitu meningkatkan pengelolaan dalam hal penyusutan arsip. Arsip yang sudah dalam kategori inaktif agar segera dimasukkan ke dalam boks arsip dan akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Pusat untuk dimusnahkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta menganut Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi. Pengelolaan tersebut mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip.

Pengelolaan surat masuk masih ada pegawai yang belum mencatat dan mendisposisikan surat secara langsung setelah surat masuk diterima. Kemudian pengelolaan surat keluar pada proses pembuatannya dilakukan di masing-masing bidang dan tidak terpusat di Bagian Tata Usaha. Selanjutnya Pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip diproses kemudian di letakkan di *ordner* map dan disimpan di rak atau almari arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasi

arsip. Pelaksanaan peminjaman arsip dilakukan sewaktu ada pegawai maupun Kepala yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Pelaksanaan penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip. Kemudian pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu. Biasanya seminggu sekali dilakukan pemeliharaan arsip. Pelaksanaan pengamanan arsip dilakukan dengan mengecek dan mengawasi arsip. Selanjutnya pelaksanaan penyusutan arsip yaitu dilakukan pemindahan arsip dari setiap bidang ke Unit Kearsipan II atau Bagian Tata Usaha. Setelah itu Arsip di kirim ke Unit Kearsipan I atau Pusat di Jakarta untuk dimusnahkan.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya arsiparis yang memiliki keahlian dan pengetahuan dalam mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik karena masih

harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah *volume arsip* yang semakin banyak.

3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan oleh Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki selama ini dengan penambahan beban kerja kepada setiap pegawai dan meminta bantuan siswa SMK atau Mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan atau penelitian agar pengelola arsip bisa dilakukan dengan baik.

Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keotentikannya. Selanjutnya setiap bidang meminta rujukan atau persetujuan kepada Kepala bidang dalam menentukan atau menilai arsip apakah layak atau tidak untuk disimpan. Arsip yang sudah tidak layak agar segera dilakukan penyusutan arsip dengan cara melakukan pemindahan ke Unit Kearsipan II untuk diproses dan ditindak lanjuti yang kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai penyusutan arsip.
2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola arsip dengan memaksimalkan waktu kerja dengan baik dan disiplin.
3. Memanfaatkan perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip.
4. Membuat jadwal kebersihan agar setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Nur Aini Astuti. (2015). "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul". *Skripsi*: FE UNY
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Siwi Indarwati, (2014). "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta". *Skripsi*: FE UNY
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita

Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KISI-KISI INSTRUMEN

**“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
AKSELERATOR BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA”**

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan Surat Masuk	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
	Pengelolaan Surat Keluar	Pegawai	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
				Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi
	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
Sistem Penyimpanan Arsip		Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
			Observasi	Pedoman Observasi	
Perlengkapan Penyimpanan Arsip	Pegawai	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	
			Observasi	Pedoman Observasi	
Peralatan Penyimpanan Arsip	Pegawai	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara	

				Observasi	Pedoman Observasi
		Ruangan Penyimpan Arsip	Pegawai	Observasi	Pedoman Observasi
		Kondisi Lingkungan Penyimpanan	Pegawai	Observasi	Pedoman Observasi
	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Pelaksanaan Peminjaman Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Penemuan Kembali Arsip	Penemuan Kembali Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
				Pelaksanaan Pengamanan Arsip	Pegawai
				Observasi	Pedoman Observasi
	Pertanggungjawaban Arsip	Pertanggungjawaban Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi
	Penyusutan Arsip	Pelaksanaan Penyusutan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip	Pegawai	Wawancara	Pedoman Wawancara
				Observasi	Pedoman Observasi

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
AKSELERATOR BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (PSTA BATAN)
YOGYAKARTA

Identitas Responden

Nama Responden :

NIP :

Seksi/Bagian :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?
2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?
3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?
4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?
4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?
5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?
2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?
2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?
3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?
4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?
5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

E. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?
2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

LAMPIRAN 3

PEDOMAN OBSERVASI

Komponen	Aspek yang diamati	Keterangan
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan Surat Masuk	
	Pengelolaan Surat Keluar	
Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	
	Sistem Penyimpanan Arsip	
	Peralatan Penyimpanan	
	Kelengkapan Perlengkapan	
	Ruangan Penyimpanan Arsip	
Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Pelaksanaan Peminjaman Arsip	
	Penemuan Kembali Arsip	
Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	
	Pelaksanaan Pengamanan Arsip	
Penyusutan Arsip	Pelaksanaan Penyusutan Arsip	
	Jadwal Retensi Arsip	

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Pedoman Tata Kearsipan
2. Kartu Kendali Surat Masuk
3. Kartu Kendali Surat Keluar
4. Lembar Disposisi
5. Lembar Pengantar Surat
6. Lembar Peminjaman Arsip
7. Dokumentasi Pengelolaan Arsip Dinamis

HASIL OBSERVASI

**Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan
Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta**

Komponen	Aspek yang Diamati	Keterangan
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan Surat Masuk	Surat masuk diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dan didisposisikan menggunakan Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) dan diajukan ke Kepala bidang. Kemudian Kepala bidang mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk didisposisikan menggunakan SITP. Selanjutnya Kepala bidang menyerahkan kepada staff untuk diproses dan ditindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan elektronik SITP.
	Pengelolaan Surat Keluar	Surat keluar dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh staff dan dimintakan tanda tangan ke Kepala bidang. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberi nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintakan tanda tangan. Selanjutnya surat diberikan cap atau stempel oleh staff dan diarsipkan menggunakan SITP yang kemudian diberi amplop untuk segera dikirimkan.
Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis	Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan dan ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori dinamis aktif, disimpan dimasing-masing seksi tepatnya di <i>box file</i> yang sudah dilengkapi dengan <i>folder</i> dan <i>guidenya</i> . Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari yang berada di belakang ruangan.
	Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem subjek dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan

		desentralisasi. Sistem subjek yaitu berdasarkan pokok permasalahan arsip, sedangkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi adalah pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah dan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha/Unit Kearsipan II.
	Peralatan Penyimpanan Arsip	Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki setiap Seksi dan Sub Bagian yaitu rak arsip, almari arsip, dan <i>filing cabinet</i> yang cukup untuk menampung semua arsip dan masih dalam kondisi cukup baik.
	Perlengkapan Penyimpanan Arsip	Perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki di setiap ruangan yaitu kotak arsip (<i>box file</i>), map <i>ordner</i> , sampul arsip (<i>folder</i>), penunjuk (<i>guide</i>), map gantung (<i>hang map</i>), penyekat arsip, dan label.
	Ruangan Penyimpanan Arsip	Setiap Seksi, Bidang, dan sub Bagian belum semuanya memiliki ruangan khusus penyimpanan dan juga ruangan kerja yang dijadikan tempat penyimpanan arsip kurang luas. Gudang yang dijadikan ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan perlengkapan ATK dan juga tidak terawat.
	Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip	Kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Keadaan temperatur udara dalam ruangan sudah baik berkisar antara 22° sampai dengan 25°C dengan kelembaban udara berkisar antara 45% sampai dengan 55% RH (<i>relative humidity</i>). Warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, namun kondisi lingkungan penyimpanan arsip kurang terawat seperti rak dan almari arsip masih berdebu yang mengakibatkan kerusakan pada arsip.
Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	Pelaksanaan Peminjaman Arsip	Peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia. Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu. Jika ada arsip diluar personal file ingin dipinjam dalam rentang waktu yang lama,

		peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan.
	Penemuan Kembali Arsip	Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di <i>filing cabinet</i> atau <i>box file</i> . Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya dikartu kendali. Pada kartu kendali akan ditemukan diseksi mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip.
Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip	Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng atau sulak balsa. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, paling seminggu sekali ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip.
	Pelaksanaan Pengamanan Arsip	Keamanan lokasi arsip kurang terjaga. Hal ini dikarenakan pegawai tidak selalu berada atau <i>stand-by</i> diruangan pengolah dan penyimpanan arsip.
Penyusutan Arsip Dinamis	Pelaksanaan Penyusutan Arsip	Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan dari setiap bidang ke Unit Kearsipan II/Bagian Tata Usaha. Kemudian Bagian Tata Usaha melakukan pemindahan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dilakukan Pemusnahan Arsip.
	Jadwal Retensi Arsip	Waktu penyimpanan arsip dinamis sekitar dua tahun.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA**Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta****Identitas Responden**

Nama Responden : Tri Hastuti
NIP : 19780802 199901 2 001
Seksi/Bagian : Sub Bagian PKDI
Tempat Wawancara : Bagian Tata Usaha
Tanggal Wawancara : 23 Mei 2016
Waktu Wawancara : 14.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**A. Pengelolaan Arsip Dinamis**

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat yang masuk di PSTA BATAN dikelola dengan menggunakan elektronik. Elektronik tersebut bernama Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) mas. Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik. Kepala bidang tinggal membuka SITP untuk membuka surat yang masuk dan mendisposisikan selanjutnya diserahkan kembali ke pegawai. Kemudian pegawai mengelola arsip untuk di distribusikan disertai bukti penerimaan atau pengantar surat juga menggunakan elektronik SITP mas.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat mas. Jika surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai staff dan dimintakan paraf ke Kepala bidang. Kemudian dilakukan pengendalian surat di SITP dan diberikan nomor surat lalu dinaikkan ke Kepala BATAN untuk dimintai paraf. Selanjutnya surat keluar di catat terlebih dulu di SITP oleh staff Bagian Tata Usaha. Kemudian diberikan cap atau stempel dan diberikan amplop untuk segera dikirimkan mas.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendisposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan tugas pokok jadi proses pengelolaan surat masuk itu kami kerjakan disaat tugas pokok kami selesai mas. Pengelolaan surat keluar hambatannya adalah setiap bidang yang ada disini itu membuat surat keluaranya sendiri-sendiri dan belum terpusat di Bagian Tata Usaha yang mengakibatkan kami sulit dalam mencatat dan mendisposisikan surat keluar tersebut mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama mas. Kemudian meminta bantuan siswa atau mahasiswa yang sedang Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penelitian disetiap tahunnya yang ada di Bagian Tata Usaha.

Tujuannya agar surat lebih cepat dicatat dan didisposisikan sesuai jenis dan kode klasifikasinya mas.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip mas, serta menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip sudah cukup lengkap antara lain rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya masih cukup baik mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan yang dihadapi ketika pada tahun 2013 pegawai arsiparis di Bagian Tata Usaha pensiun. Hal tersebut mengakibatkan arsip dinamis menumpuk karena belum ada yang menata dan menyimpan arsip dengan baik mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan yaitu memaksimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menata dan menyimpan arsip agar tidak mengalami penumpukan arsip yang semakin banyak mas.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia, dan hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan tempat penyimpanan arsip sesuai kebutuhan.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru belum di data dan simpan takutnya kalau dipinjam terlalu lama akan semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip. Sedangkan penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk dipinjam.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan. Hal tersebut juga berpengaruh ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip lagi proses penemuan kembalinya bisa lebih mudah karena sudah di data sesuai dengan jenis dan kode klasifikasi arsip.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kecuali arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara rutin. Kami hanya membersihkan

seminggu sekali. Terkadang ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia dan sangat rahasia agar tetap terjaga keautentikannya, serta untuk meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip mas.

E. Penyusutan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dilakukan setelah setiap bidang melakukan pemindahan arsip ke Bagian Tata Usaha, kemudian kami disini mengecek dan mencocokkan kembali arsip tersebut. Selanjutnya arsip yang sudah selesai di data bisa dilakukan kegiatan pemusnahan di Unit Kearsipan I mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami harus mencatat terlebih dahulu arsip yang belum disimpan karena komputer yang mengalami kerusakan atau konsleting. Kemudian mencocokkan kembali arsip dinamis yang mau dikirimkan ke Unit Kearsipan pusat di Jakarta dan nantinya akan dimusnahkan.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu segera menyelesaikan data penyimpanan arsip yang belum selesai karena komputer yang rusak atau konsleting. Kemudian memilih arsip yang sudah dalam kategori inaktif untuk dimasukkan ke dalam boks arsip yang kemudian akan dikirim ke Unit Kearsipan Pusat untuk dimusnahkan.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Miftahu Rokhmat
NIP : 19910110 201503 1 002
Seksi/Bagian : Sub Bagian PKDI
Tempat Wawancara : Bagian Tata Usaha
Tanggal Wawancara : 23 Mei 2016
Waktu Wawancara : 15.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar menggunakan Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk di lingkup PSTA BATAN sudah menggunakan elektronik bernama SITP mas. Surat masuk diterima oleh Ibu TH dan dicatat di SITP berupa pengendalian dan disposisi surat. Kemudian diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan di disposisikan. Kemudian surat didistribusikan ke semua bidang yang ada di PSTA BATAN menggunakan elektronik tersebut sesuai dengan isi dan tujuan surat.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Arsip surat keluar langkah awal dibuatkan konsep surat dan lembar pengantar surat. Kemudian diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha, setelah

diperiksa surat tersebut diketik oleh staff dan dimintakan paraf Kepala bidang. Kemudian surat dimintakan nomor surat dan dinaikkan ke Kepala BATAN untuk ditanda tangani. Langkah selanjutnya surat tersebut dicatat di SITP untuk di arsipkan dan diberi cap atau stempel yang kemudian segera dikirimkan mas.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendisposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan tugas pokok jadi proses pengelolaan surat masuk itu kami kerjakan dengan rangkap tugas mas. Sedangkan pengelolaan surat keluar hambatannya adalah setiap bidang yang ada disini itu membuat surat keluaranya sendiri-sendiri dan belum terpusat di Bagian Tata Usaha.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama mas dan meminta bantuan siswa atau mahasiswa yang sedang Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penelitian disetiap tahunnya yang ada di Bagian Tata Usaha. Tujuannya agar surat lebih cepat dicatat dan didisposisikan sesuai jenis dan kode klasifikasinya mas.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan arsip seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem subjek yang berdasarkan isi jenis arsip tersebut, serta menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi mas.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya masih cukup baik mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Penataan dan penyimpanan arsip dinamis mengalami hambatan ketika pada tahun 2013 pegawai arsiparis Bagian Tata Usaha pensiun. Kemudian saya baru masuk sini pada tahun 2015. Jeda 2 (dua) tahun tersebut mengakibatkan banyak arsip dinamis yang menumpuk dan ditambah komputer yang sudah ada data arsip di tahun sebelumnya rusak atau mengalami konsleting mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menata dan menyimpan arsip yang masih menumpuk akibat komputer yang mengalami kerusakan atau konsleting.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Peminjaman arsip harus mencatat di buku pinjam arsip kemudian paraf saja mas.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pada saat terjadi proses peminjaman arsip maka akan dilakukan penemuan kembali arsip sesuai dengan arsip yang hendak dipinjam mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Hambatan dalam peminjaman arsip dinamis yaitu ketika arsip yang baru masuk dan belum sempet di data untuk disimpan sudah ada pegawai yang meminjam mas. Hal tersebut membuat kami harus menunggu arsip yang sedang dipinjam itu dikembalikan untuk di data dan disimpan. Sedangkan penemuan kembali arsip hambatannya pada saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sedikit kerepotan mas karena arsip yang dibutuhkan belum di data dan disimpan sesuai dengan jenis arsip dan kode klasifikasinya.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Mengatasi hambatan tersebut yaitu segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk mas agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan setiap seminggu sekali mas dengan kemoceng dan arsip disimpan di *box file*.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Mengenai pengamanan semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan keamanan arsip mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik mas. Masih ada arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak yang dapat merusak keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keamanan arsip agar tetap terjaga keautentikannya mas.

E. Penyusutan Arsip

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dilakukan setelah setiap bidang melakukan pemindahan arsip ke Bagian Tata Usaha, kemudian kami disini mengecek dan mencocokkan kembali arsip tersebut. Arsip yang sudah selesai di data bisa dilakukan pemindahan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami harus mencatat terlebih dahulu arsip yang belum disimpan karena komputer yang mengalami kerusakan

atau konsleting. Kemudian mencocokkan kembali arsip dinamis yang mau dipindahkan ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu menyelesaikan data penyimpanan arsip yang belum selesai karena komputer yang rusak atau konsleting. Kemudian memilih arsip yang sudah dalam kategori inaktif untuk dimasukkan ke dalam boks arsip yang kemudian akan dikirim ke Unit Kearsipan I di Jakarta untuk dimusnahkan.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Agus Tri Purwanto
NIP : 19630122 196303 1 004
Seksi/Bagian : Unit Jaminan Mutu
Tempat Wawancara : Ruang Unit Jaminan Mutu
Tanggal Wawancara : 24 Mei 2016
Waktu Wawancara : 14.30 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat yang masuk di PSTA BATAN khususnya Unit Jaminan Mutu dikelola oleh pegawai. Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik. Kepala bidang tinggal membuka SITP untuk membuka surat yang masuk dan mendisposisikan selanjutnya diserahkan kembali ke pegawai. Kemudian pegawai mengelola arsip untuk di distribusikan disertai bukti penerimaan atau pengantar surat juga menggunakan elektronik SITP mas.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat keluar dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat mas. Kemudian surat keluar dikirim ke Bagian Tata Usaha agar diproses untuk segera dikirimkan mas.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu surat masih banyak yang belum diproses dan ditindak lanjuti yang mengakibatkan surat tersebut terselip dengan surat yang baru.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu tidak menunda-nunda dan segera memproses surat yang masuk maupun keluar agar tidak menumpuk yang dapat mengakibatkan surat terselip dengan surat yang baru.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan di *ordner* map kemudian disimpan di rak atau almari mas. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di almari.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang berdasarkan isi dan jenis arsip mas serta asas yang digunakan adalah asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip sudah cukup lengkap antara lain rak arsip, almari ada 8 (delapan), dan *filling cabinet* mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan yang dihadapi untuk sementara ini belum ada mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Belum ada upaya karena belum ditemukan hambatan yang terjadi mas.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip mas.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan melihat di buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan mencari di tempat penyimpanan arsip.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama. Hal tersebut takutnya pegawai yang pinjam arsip lupa mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan arsip hanya kami simpan di tempat penyimpanan arsip mas.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip dilakukan dengan selalu menjaga dan mengunci almari dan rak arsip mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara rutin. Jumlah arsip yang banyak

mengakibatkan ada arsip yang terselip dan bahkan hilang mas karena belum dipelihara dengan keamanan yang baik.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Selanjutnya arsip yang hilang nanti dicari *filenya* terus *dicopy* lagi mas kemudian disimpan kembali.

E. Penyusutan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dengan cara melakukan pemindahan arsip mas. Karena ini unit baru 3 (tiga) tahun maka sementara ini baru proses dalam pemindahan arsip mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu banyaknya arsip yang ada membuat kami kerepotan dalam mencatat dan memilih arsip yang harus dipindahkan makanya ini masih dalam proses mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu mengoptimalkan semua pegawai Unit Jaminan Mutu agar segera memproses arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan II mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Sumardi
NIP : 19590910 198203 1 005
Seksi/Bagian : Reaktor
Tempat Wawancara : Gedung Reaktor Lantai II
Tanggal Wawancara : 24 Mei 2016
Waktu Wawancara : 15.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar pengelolaan arsip menganut Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat yang masuk di Reaktor dikelola oleh seorang pegawai sendiri mas. Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik mas.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat keluar di Reaktor dibuatkan konsep terlebih dahulu oleh pegawai dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat mas.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih mengalami hambatan yaitu belum maksimalnya pengelolaan yang dilakukan karena kami juga harus nyambi-nyambi dengan menyelesaikan tugas pokok mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama oleh semua pegawai yang ada di bidang Reaktor mas.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip mas, serta menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki bidang Reaktor antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip, almari kayu, dan *filling cabinet* mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan yang dihadapi yaitu jumlah arsip yang banyak membuat kami kerepotan dalam menata dan menyimpan arsip mas, karena kami juga merangkap tugas pokok yang harus segera diselesaikan mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan yaitu memaksimalkan semua pegawai di bidang Reaktor untuk menata dan menyimpan arsip mas.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip mas. Arsip yang permanen tidak boleh dipinjam tetapi cuman di *fotocopy* aja mas.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan melihat di buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan mencari di tempat penyimpanan arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan. Hal tersebut juga berpengaruh ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip lagi proses penemuan kembalinya agar bisa lebih mudah mas.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar tidak mudah rusak.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kecuali arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Mengenai pertanggungjawaban arsip itu dilakukan oleh semua pegawai mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip. Kami hanya membersihkan seminggu sekali. Banyak arsip yang terkena kotoran tikus dan cicak bahkan sampai ada yang dimakan serangga mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Kemudian melakukan perawatan dengan penyemprotan anti serangga dan pemberian kapur barus di almari kayu mas.

E. Penyusutan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip ke Bagian Tata Usaha mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami masih bingung dengan arsip yang harus dipindahkan karena kebanyakan arsip di bidang Reaktor adalah arsip penting dan paling hanya beberapa arsip saja yang dipindahkan mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu segera memilih arsip yang sudah dalam kategori inaktif untuk dimasukkan ke dalam boks arsip yang kemudian akan dikirim ke Bagian Tata Usaha.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Eko Lestariningsih
NIP : 19830925 200901 2 002
Seksi/Bagian : Keselamatan Kerja dan Keteknikan
Tempat Wawancara : Gedung 22 BK3
Tanggal Wawancara : 25 Mei 2016
Waktu Wawancara : 14.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat yang masuk di PSTA BATAN dikelola dengan menggunakan elektronik bernama Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) mas. Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik. Kepala bidang tinggal membuka SITP untuk membuka surat yang masuk dan mendisposisikan selanjutnya diserahkan kembali ke pegawai. Kemudian pegawai mengelola arsip untuk di distribusikan sesuai tujuan surat mas.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat mas. Kemudian diserahkan ke Bagian Tata Usaha agar diproses dan segera dikirimkan.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendisposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan tugas pokok jadi proses pengelolaan surat masuk itu kami kerjakan disaat tugas pokok kami selesai mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama mas.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan, seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip mas, serta menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip, almari, dan *filling cabinet* mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan yang dihadapi yaitu peralatan dan perlengkapan arsip di BK3 masih kurang mas dan belum ada SDM yang secara khusus menangani arsip. Hal ini mengakibatkan kami kerepotan menata dan menyimpan arsip karena banyaknya jumlah arsip yang harus ditata dan disimpan mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan yaitu menambah fasilitas perlengkapan dan peralatan arsip yang harus disesuaikan dengan anggaran untuk menata dan menyimpan arsip agar tidak mengalami penumpukan arsip mas.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan di tempat penyimpanan arsip sesuai kebutuhan.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Sedangkan penemuan kembali arsip hambatannya untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kami harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk dipinjam.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan. Hal tersebut juga berpengaruh ketika ada pegawai yang mau meminjam arsip lagi proses penemuan kembalinya bisa lebih mudah karena sudah di data sesuai dengan jenis dan kode klasifikasi arsip.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan dengan penunjukan per pegawai di BK3 untuk merawat dan memelihara arsip tersebut. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar tidak mudah rusak.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kecuali arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara rutin mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia dan sangat rahasia agar tetap terjaga keautentikannya mas.

E. Penyusutan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dilakukan hanya dengan pemindahan arsip ke Bagian Tata Usaha mas. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah dalam kategori arsip inaktif mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami belum melakukan proses pemindahan arsip secara baik dan benar mas, karena ketidakpahaman kami mengenai penyusutan arsip.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu memahami dan belajar terlebih dahulu tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar agar pada saat proses penyusutan arsip kami tidak bingung mas.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

Identitas Responden

Nama Responden : Elin Nuraini
NIP : 19651113 199201 2 002
Seksi/Bagian : Bidang Fisika Partikel
Tempat Wawancara : Gedung Lantai II Bidang Fisika Partikel
Tanggal Wawancara : 25 Mei 2016
Waktu Wawancara : 15.00 WIB

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Apakah ada pedoman tertulis tentang pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar?

Jawaban : Pedoman dasar mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi mas.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat yang masuk di Bidang Fisika Partikel dikelola dengan menggunakan elektronik bernama Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) mas. Pengelolaan surat dari mendisposisi dan pengendalian surat sudah menggunakan elektronik. Kepala bidang tinggal membuka SITP untuk membuka surat yang masuk dan mendisposisikan selanjutnya diserahkan kembali ke pegawai. Kemudian pegawai mengelola arsip untuk di distribusikan sesuai tujuan surat.

3. Bagaimana pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawaban : Surat keluar dalam prosesnya dibuatkan konsep terlebih dahulu dan diserahkan ke Kepala bidang disertai dengan lembar pengantar surat mas. Kemudian diserahkan ke Bagian Tata Usaha untuk diproses dan dikirimkan.

4. Hambatan apa saja yang di hadapi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih mengalami hambatan dalam hal mencatat dan mendisposisikan surat masuk yang telah diterima, karena kami juga harus melakukan tugas pokok jadi proses pengelolaan surat itu kami kerjakan disaat tugas pokok kami selesai mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban : Mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan melaksanakan pengelolaan surat bersama-sama mas. Kemudian diharapkan ada pegawai khusus yang menangani arsip mas. Tujuannya agar surat lebih cepat dicatat dan didisposisikan sesuai jenis dan kode klasifikasinya mas.

B. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan arsip, seperti arsip surat yang disimpan dan ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya* mas.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip mas, serta menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

3. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki Bidang Fisika Partikel antara lain map arsip, kotak arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label mas.

4. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?

Jawaban : Peralatan yang kami miliki antara lain rak arsip, almari, dan *filling cabinet* yang kondisinya masih cukup baik mas.

5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan yang dihadapi yaitu belum ada pegawai yang secara khusus menangani arsip di Bidang Fisika Partikel yang mengakibatkan proses penataan dan penyimpanan arsip belum terlaksana dengan baik mas.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan dan penyimpanan arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan yaitu mengoptimalkan semua pegawai di Bidang Fisika Partikel untuk menata dan menyimpan arsip.

C. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Proses peminjaman arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip mas.

2. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban : Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Peminjaman arsip dinamis masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama mas.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman dan penemuan kembali arsip?

Jawaban : Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut segera dikembalikan mas.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak.

2. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban : Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kecuali arsip yang bersifat biasa itu baru boleh mas.

3. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban : Mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di Bidang Fisika Partikel mas.

4. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yaitu arsip yang sudah disimpan kurang dipelihara dengan baik karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara rutin. Kami hanya membersihkan kadang-kadang saja mas.

5. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan dan pengamanan arsip?

Jawaban : Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut berpengaruh terhadap keamanan arsip agar tetap terjaga keautentikannya mas.

E. Penyusutan Arsip Dinamis

1. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan?

Jawaban : Penyusutan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip ke Bagian Tata Usaha mas. Kemudian nanti diproses di Bagian Tata Usaha mas.

2. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban : Lama jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah 2 (dua) tahun mas.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kami harus mencatat terlebih dahulu arsip yang akan dipindahkan mas. Kemudian mencocokkan kembali arsip dinamis yang mau dikirimkan ke Bagian Tata Usaha.

4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip?

Jawaban : Upaya yang kami lakukan yaitu segera menyelesaikan pengecekan arsip dan memilih arsip yang sudah dalam kategori inaktif untuk dimasukkan ke dalam boks arsip yang kemudian akan dikirim ke Bagian Tata Usaha mas.

HASIL DOKUMENTASI**Pedoman Tata Kearsipan di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan
Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta**

PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE KLASIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di Badan Tenaga Nuklir Nasional perlu dilakukan penataan kearsipan, dan penyempurnaan kode klasifikasi;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
 4. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;



- 2 -

5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik, dan Instrumentasi;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 18 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Loka Pemantauan Tapak Dan Lingkungan;
9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Bahan Galian Nuklir.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE KLASIFIKASI.

Pasal 1

- (1) Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi merupakan acuan dalam pengelolaan kearsipan bagi seluruh Unit Kerja.
- (2) Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.



- 3 -

Pasal 2

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran di BATAN dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan kearsipan;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;
- e. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menjamin keselamatan aset nasional; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Pengelompokan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan dilakukan menggunakan Kode Klasifikasi.
- (2) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pengendalian dan pemantauan atas pelaksanaan Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi dilakukan oleh Biro Umum.



- 4 -

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2015
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 698

Salinan Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO, HUKUM, HUMAS, DAN KERJASAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

HASIL DOKUMENTASI

Lembar Disposisi di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta

INSTRUKSI / INFORMASI				DITERUSKAN KEPADA :			
Diketahui		Diperhatikan		Bagian	1	Tata Usaha	
Dipersiapkan		Diselesaikan		Sub Bag	1.1	P & K	
Dibetulkan		Dilengkapi			1.2	Keuangan	
Dilaksanakan		Digunakan			1.3	Perl	
Dinilai		Dijawab			1.4	Dokil	
Diurus lebih lanjut		Diarsipkan		Bidang	2	Aks & FN	
					3	Kimia & TPB	
					4	Reaktor	
					5	K-2	
					Balai	6	E1 Mekanik
				Unit	7	Pengamanan	
					8	Korpri	
					9		
					10		
					11		
					12		
					13		
					14		
					15		

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan

Kepada :

Tanggal :

HASIL DOKUMENTASI**Lembar Peminjaman Arsip di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan
Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta**

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Pengolah

..... *)

No. :

Unit Kearsipan

No.	Indeks	Judul	Kode	Jumlah Dokumen/ Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan

Tanggal Peminjaman :
 Nama Peminjam :
 Jabatan :
 Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :
 Nama Petugas Arsip :

.....
 NIP :

.....
 NIP :

*) coret yang tidak perlu

HASIL DOKUMENTASI

Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Alamat: Karangnalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274)
 554902
 Website : <http://fe.uny.ac.id> | e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor: 493 /UN34.18/LT/2016
 Hal : Permohonan Izin Observasi Pra Penelitian

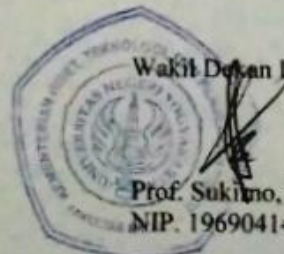
4 Maret 2016

Yth. Humas Pusat Sains dan Teknologi Akselerator BATAN Yogyakarta
Jalan Babarsari 35 Kecamatan Depok, Sleman
D. I. YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta bermaksud mencari dan mengumpulkan data untuk keperluan penyelesaian Tugas Akhir Skripsi, adapun mahasiswa tersebut adalah :



Nama : Hari Sofyan
 NIM : 12402244009
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1
 Maksud/Tujuan : Izin Observasi Pra Penelitian
 Judul Penelitian : "Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta"
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M., M.Pd.

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya. Demikian atas izin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I
 Prof. Sukirno, Ph.D.
 NIP. 19690414 199403 1 002

Tembusan :
 1. Mahasiswa yang bersangkutan;
 2. Arsip Jurusan
 3. Arsip Fakultas

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS EKONOMI	
	Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902 Laman : fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id	
<hr/>		
Nomor	1059/UN/34.18/TT/2016	16 Mei 2016
Lamp.	1 Bendel Proposal	
Hal	Ijin Penelitian	
Yth.	Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTAN BATAN) Yogyakarta Jalan Babarsari Kotak Pos 6101 YKBB Yogyakarta 55281	
<p>Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:</p>		
Nama	Hari Sofyan	
NIM	12402244009	
Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran - SI	
Judul Tugas Akhir	Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTAN BATAN) Yogyakarta	
Tujuan	Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi	
Waktu Penelitian	Senin - Kamis, 16 Mei - 16 Juni 2016	
<p>Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.</p>		
<p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p>		
	 Wakil Dekan I	
	Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D. NIP. 196904141994031002	
Tembusan	1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ; 2. Mahasiswa yang bersangkutan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
(NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY)
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
(CENTRE FOR ACCELERATOR SCIENCE AND TECHNOLOGY)

Jalan Babarsari Kotak Pos 6101 ykbb Yogyakarta 55281
Telepon +62-274-488435, 484436, Fax : 0274-489762, E-mail : psta@batan.go.id

Nomor : B-1738/BATAN/STA/DL02 01/03/2016
Hal : Penelitian

16 Mei 2016

Yth. Dekan Fak. Ekonomi – UNY
Kampus Karangmalang Yogyakarta – 55281

Menjawab surat Saudara Nomor: 1059/UN34.18/1.T.2016 tanggal 16 Mei 2016 perihal seperti tersebut di atas untuk mahasiswa Saudara dari Jurusan Pendidikan Administrasi:

Nama/Nomor: Hari Sofyan – 12402244009

Kami dapat membantu mahasiswa Saudara dengan keterangan sbb:

Waktu : 20 Mei – 20 Juni 2016 (1 bulan)

Judul : Pengelolaan Arsip dinamis di PSTA-BATAN

Pembimbing : Tri Hastuti, SE

- Kewajiban :
1. Kami mohon kehadiran mahasiswa tsb. di Subbag. PKDI PSTA-BATAN terlebih dahulu untuk menyelesaikan urusan administrasi sebelum melaksanakan tugas
 2. Setelah selesai melaksanakan tugas tersebut setiap mahasiswa **diwajibkan membuat Buku Laporan Penelitian** yang telah **disetujui** oleh Kepala PSTA-BATAN **sebelum dipergunakan di luar PSTA-BATAN** dan
 3. **Menyerahkan** buku laporan Penelitian tersebut sebanyak 3 (tiga) buku untuk Perpustakaan dan Pembimbing PSTA dan PPIKSN-BATAN

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n Kepala
Plh. Kepala Bagian Tata Usaha,



Hari Maria, SIP
NIP. 19600621 198603 2 001

Kartu Identitas Penelitian di Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional (PSTA BATAN) Yogyakarta



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR
KAWASAN NUKLIR YOGYAKARTA

TAMU TETAP
HARI SOFYAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Berlaku s.d : 15 Agustus 2016

1. Tanda Pengenal wajib dikenakan di kawasan kerja BATAN.
2. Tanda pengenal dikenakan pada dada kiri dan dapat terlihat dengan jelas.
3. Tanda pengenal tidak diperkenankan dibawa keluar kawasan kerja BATAN,
4. Tanda pengenal diambil di Pos Penjagaan pada saat masuk dan diserahkan kembali pada saat keluar kawasan kerja BATAN.
5. Apabila tanda pengenal hilang/rusak, tamu segera melaporkan kepada petugas penerima tamu di Pos Penjagaan dan disertai dengan surat pernyataan kehilangan/kerusakan tanda pengenal.

Yogyakarta, 03 Juni 2016

Unit Pengamanan Nuklir,

 C. Wishnu Aji, A.Md
 NIP. 19590914 198009 1 001