

**BAB III**  
**PENYAJIAN TEMUAN ILMIAH**  
**TATA KELOLA ARSIP PADA SEKSI AKUNTANSI**  
**PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH**

Kegiatan manajemen perkantoran merupakan kegiatan yang kerap dilaksanakan dalam lingkungan perusahaan, yang mana tujuan dari kegiatan manajemen tersebut tidak lain adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan berdasarkan visi dan misi yang dimiliki. Dan salah satu kegiatan manajemen perkantoran yang dilakukan disetiap harinya tersebut adalah kegiatan kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan yang kerap dilaksanakan di perusahaan milik pemerintah maupun milik swasta, hal tersebut karena didalam arsip terdapat data dan informasi yang digunakan perusahaan sebagai alat pendukung untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Sebagaimana berdasarkan dengan pengertiannya, arsip merupakan sekumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis agar ketika data atau informasi tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, jelas, dan tepat. Sedangkan menurut Dick Weisinger (2011:10) (dalam buku Muhidin dan Hendri Winata 2016:2), menjelaskan bahwa arsip adalah Seksi dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Sehubungan dengan penjelasan diatas, pada pembahasan kali ini penulis akan menyampaikan mengenai hasil temuan yang telah didapatkan dalam pengamatan dan penelitian terkait dengan tata kelola atau pengelolaan arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng.

### **3.1 Profil Informan Penelitian pada Perum Bulog Divre Jateng**

Dalam penelitian ini, informan yang dipilih oleh penulis adalah orang-orang yang melakukan kegiatan kearsipan setiap harinya di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng. Dan berikut beberapa orang yang dijadikan informan oleh peneliti dengan profil sebagai berikut :

#### **3.1.1 Informan Pertama**

Nama : Kartini

Jabatan : Staff 1 Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng

Kartini sebutanya, beliau adalah seorang karyawan Bulog yang telah mengabdikan di Seksi Akuntansi. Kartini lahir pada 44 (empat puluh empat) tahun yang lalu, yakni pada tanggal 3 September 1974, di Kendal, Jawa Tengah. Selain bekerja sebagai karyawan di Perum Bulog Divre Jateng, beliau juga merangkap menjadi mahasiswa S1 Akuntansi di Universitas Stikubank Semarang.

Kartini adalah salah satu karyawan akuntansi yang melakukan tata kelola arsip setiap harinya, baik itu seperti mengarsip, merawat dan merapikan arsip-arsip yang berada di ruang arsip akuntansi. Selain itu, beliau juga bertugas untuk membantu mengerjakan dan menyelesaikan

pekerjaan kepala seksi akuntansi setiap harinya, salah satunya yaitu apabila atasan berhalangan hadir di kantor karena dinas ataupun sakit, beliaulah yang bertanggung jawab untuk semua tugas atasan pada saat itu dan beliau juga yang menanda tangani segala macam dokumen ketika atasan tidak dapat masuk kantor.

### **3.1.2 Informan Kedua**

Nama : Dwi Yan Permadi

Jabatan : Staff 2 Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng

Dwi Yan Permadi atau yang sering disapa Dwi ini adalah seorang staff laki-laki di Akuntansi yang telah mengabdikan selama 3 tahun lamanya. Pria yang berasal dari Wonosobo, Jawa Tengah ini lahir pada tanggal 12 September 1992. Beliau merupakan lulusan S1 Akuntansi di Universitas Negeri Semarang pada tahun 2016 lalu.

Selain melakukan pekerjaannya sebagai staff dan membantu atasan disetiap hari, Dwi juga salah satu karyawan yang membantu rekannya yakni kartini dalam melakukan tata kelola arsip setiap harinya, baik itu dari melakukan pengarsipan, pengecekan dan pemindahan arsip. Selain itu, beliau juga yang membantu karyawan lain untuk mencari dan menemukan arsip kembali ketika ada yang meminjam dan membutuhkan arsip.

### **3.1.3 Informan Ketiga**

Nama : Alan

Jabatan : Staff Keuangan Perum Bulog Divre Jateng

Alan yang lahir di Yogyakarta pada tanggal 11 Maret 1989 ini merupakan Staff Keuangan Perum Bulog Divre Jateng yang sebelumnya merupakan karyawan pindahan dari Perum Bulog Divre Kaltim. Beliau kurang lebih sudah 8 tahun mengabdikan menjadi Karyawan di Bulog. Pria yang memiliki hobi bermain musik ini merupakan lulusan dari Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Alasan penulis memilih Alan sebagai informannya karena Alan adalah salah satu karyawan Bulog yang sering meminjam arsip atau dokumen di Seksi Akuntansi untuk menyelesaikan segala pekerjaannya di Seksi Keuangan. Dan beliau juga yang pernah merasakan segala macam hambatan terkait dengan tata kelola arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng.

### **3.1.4 Informan Keempat**

Nama : Erich Mansyur Sitanggang

Jabatan : Staff P2A Perum Bulog Divre Jateng

Karyawan yang sering disapa Erik ini merupakan Staff P2A Bulog Divre Jateng yang dulunya adalah Staff Keuangan Perum Bulog Divre Jateng. Erik yang lahir di Sibolga pada tanggal 18 Agustus 1989 ini merupakan karyawan Bulog yang telah mengabdikan selama 2

tahun lamanya. Beliau yang merantau dari Pulau Sumatra ke Pulau Jawa Ini pernah meniti *karier* sebagai karyawan disalah satu stasiun televisi di Indonesia sebelum akhirnya memutuskan untuk kerja di Perum Bulog Divre Jateng. Alasan beliau pindah dari pekerjaannya yang lama adalah karena beliau ingin lebih memperluas wawasannya disegala jenis pekerjaan, selain itu juga untuk lebih menambah pengalaman sebagai seorang perantau.

Alasan mengapa dipilihnya Erik sebagai informan penulis karena sebelumnya beliau dipindahkan menjadi Staff P2A beliau pernah menjadi Staff di Seksi Keuangan, yangmana setiap harinya beliau selalu meminjam dan membutuhkan arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dan beliau juga pernah merasakan hambatan-hambatan pada saat meminjam dokumen atau arsip di Seksi Akuntansi, sehingga dari hal tersebutlah beliau mampu untuk memberikan penilaian dan solusi terbaik untuk tata kelola arsip di Seksi Akuntansi agar dapat menjadi lebih baik lagi kedepannya.

### **3.2 Sistem Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah**

Arsip memiliki peran yang sangat penting untuk perusahaannya, selain sebagai sumber informasi yang akurat, arsip juga dapat dijadikan sebagai bukti yang kongrit atau terparcaya. Oleh sebab itu, agar arsip yang dimiliki tetap terjaga dengan baik dirasa perlu bagi pegawainya untuk memperhatikan betul

pengelolaan atau tata kelola arsip tersebut, baik dari arsip itu terbentuk sampai arsip itu dimusnahkan. Hal tersebut guna mendapatkan arsip tetap dalam keadaan baik dengan selalu terjaga keadaannya, serta agar lebih mudah ditemukannya kembali dan tidak memakan waktu dalam mencarinya ketika arsip tersebut sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

Selain itu, dalam kegiatan kearsipan disetiap perusahaan pasti memiliki azas pengorganisasian arsip yang penting untuk diperhatikan. Tujuannya adalah agar kegiatan arsip tersebut lebih tersusun dan lebih jelas dalam pelaksanaannya, dan ketika arsip tersebut sedang dibutuhkan dapat dengan mudah untuk mencarinya. Menurut Sedarmayanti (2008:45-47) dalam penyimpanan arsip dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu :

1. *Azas Sentralisasi*

*Azas sentralisasi* merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip.

2. *Azas Desentralisasi*

*Azas desentralisasi* adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

3. *Azas Gabungan*

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas *sentralisasi* dan *desentralisasi*.

Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Mas Alan berkenaan dengan azas pengorganisasian yang diterapkan di Perum Bulog Divre Jateng adalah :

“Untuk azas pengorganisasian yang diterapkan Perum Bulog Divre Jateng adalah azas pengorganisasian desentralisasi, hal itu karena di tiap-tiap Seksi pada perusahaan ataupun cabang dari perusahaan telah mengurus arsipnya secara masing-masing. Tetapi dari azas tersebut sering menimbulkan hambatan, hambatannya itu jadi tidak sinkron dengan seksi lain, dan ketika satu seksi atau bagian sedang membutuhkan data jadi harus ke seksi yang lainnya. Misalkan dari pengadaan menginginkan data pencairan dana, karena pengadaan tidak memiliki datanya jadi harus ke Seksi Keuangan untuk meminta data tersebut dan itu cukup memakan banyak waktu. Selain itu juga kurang terkoordinir.”

Dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian arsip di Perum Bulog Divre Jateng memakai azas desentralisasi, begitupun juga dengan Seksi akuntansi. Asas ini digunakan karena di instansi tersebut pada tiap-tiap Seksi atau seksinya telah mengurus arsip secara masing-masing. Dan pada azas tersebut juga sering menimbulkan hambatan seperti tidak sinkron dan cukup memakan waktu ketika ingin mencari dokumen, karena harus mencari ke seksi atau Seksi yang lainnya dan yang terkadang juga kurang terkoordinir.

Selain azas pengorganisasian arsip yang perlu diperhatikan seperti yang dijelaskan diatas. Terdapat pula beberapa tahapan-tahapan yang sangat perlu untuk diperhatikan dan diterapkan dalam melakukan tata kelola arsip setiap harinya, tahapan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

### **3.2.1 Sistem Penyimpanan atau Penataan Arsip**

Mengingat dengan banyaknya arsip yang tercipta pada setiap perusahaan baik milik pemerintah maupun milik swasta pasti memiliki jenis arsip yang berbeda-beda, dimana jenis arsip yang dimiliki oleh

perusahaan itu sesuai dengan tujuan dan keperluan masing-masing.

Menurut Sugiarto dan Tegus Wahyono (2005:10) arsip memiliki jenis yang banyak, diantaranya ialah :

a. Arsip menurut subyek atau isinya

Arsip menurut subyek atau isinya itu meliputi arsip kepegawaian, keuangan, pemasaran dan pendidikan.

b. Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Arsip berdasarkan bentuk dan wujud fisik diantaranya yaitu surat, file digital, pita rekaman, mikrofilm, disket dan CD.

c. Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Jenis arsip menurut nilai atau kegunaannya seperti arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan dan arsip bernilai pendidikan.

d. Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Jenis arsip berdasarkan sifat kepentingannya itu diantaranya ialah arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting dan arsip vital.

e. Arsip menurut Fungsinya

Jenis arsip menurut fungsinya itu terdiri dari dua, yaitu ialah arsip dinamis dan arsip statis.

f. Arsip menurut Tempat / Tingkat Pengelolannya

Jenis arsip menurut tempat atau pengelolannya itu terdiri dari arsip pusat dan arsip unit.



g. Arsip menurut Keasliannya

Jenis arsip menurut keasliannya itu seperti arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.

h. Arsip menurut Kekuatan Hukum

Arsip menurut kekuatan hukum itu terdiri dari arsip otentik dan arsip tidak otentik.

Sebagaimana hasil wawancara yang telah dilaksanakan dengan Bu Kartini, dimana Beliau mengatakan bahwa :

“Arsip yang ada di Akuntansi itu ada 2 jenis yaitu, arsip yang masih digunakan secara langsung setiap hari dan arsip yang digunakan tetapi tidak langsung setiap harinya. Dan untuk arsip tersebut berasal dari surat bukti transaksi, *voucher*, laporan keuangan dan surat menyurat.”

Oleh sebab itu, dari banyaknya jenis-jenis arsip yang tercipta di instansi tersebut pada setiap harinya, dirasa perlu untuk diterapkannya sistem penyimpanan atau penataan arsip yang baik dan benar. Karena Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu cara pertama yang perlu dilakukan dan sangat diperhatikan dalam menata arsip-arsip yang ada. Tujuan dari tahap sistem penyimpanan atau penataan ini sendiri adalah untuk mempermudah seseorang dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan, sehingga tidak memakan waktu lama untuk mereka dalam mencarinya.

Sebagaimana yang telah disebutkan oleh Sedarmayanti (2008:95-101), bahwa sistem penyimpanan arsip itu terdiri dari 5 macam penataan, diantaranya yaitu :

1. Sistem abjad
2. Sistem masalah atau perihal
3. Sistem nomor
4. Sistem tanggal atau urutan waktu
5. Sistem wilayah/daerah/regional

Berdasarkan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan penulis dengan Mas Dwi, adalah :

“untuk sistem penyimpanan yang diterapkan disini yaitu sistem penyimpanan berdasarkan nomor dan urutan waktu. Dan sistem penataan ini diterapkan berdasarkan penyesuaian pada saat arsip-arsip itu dibuat. Karna memang sebagian besar arsip-arsip disini berasal dari dokumen-dokumen yang kebanyakan dibuat oleh Seksi Keuangan yang kemudian diacc oleh Seksi Akuntansi ketika sudah sesuai dengan data-data yang telah di *input*, barulah dokumen-dokumen tersebut diarsipkan oleh kami dengan diurutkan berdasarkan nomor dan tanggalnya. Dan sitem penataan ini sudah diterapkan sejak dulu sampe saat ini.”

Berikut ini contoh penyimpanan atau penataan arsip di ruang arsip Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng :

### **Gambar 3.1 Cara penyimpanan atau Penataan Arsip**



*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Gambar diatas merupakan contoh sistem penyimpanan atau penataan arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng, dan sistem penyimpanan yang telah diterapkan disana adalah sitem penyimpann berdasarkan nomor dan urutan waktu. Dan pada tiap-tiap jenis arsip diberi warna ordner yang berbeda-beda, hal tersebut mereka lakukan agar dapat mempermudah pegawai lain untuk mencari dan menemukan dokumen ketika sedang membutuhkan.

Jadi, dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa jenis arsip yang ada di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng adalah jenis arsip menurut fungsinya, yang terdiri dari dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dan untuk sistem penyimpanan atau penataan arsip yang diterapkan di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng adalah sistem penataan berdasarkan nomor dan urutan waktu, sitem ini diterapkan berdasarkan dengan penyesuaian pada saat arsip-arsip tersebut dibuat oleh karyawan Seksi akuntansi. Dan penataan dengan sistem tersebut ternyata telah diterapkan sejak dulu hingga saat ini.

### **3.2.2 Sistem Pengamanan, Pemeliharaan, dan Pencegahan Kerusakan pada Arsip**

Berdasarkan kepentingannya, arsip memiliki banyak fungsi serta berperan penting dalam memperlancar pekerjaan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu pada setiap

perusahaan pasti melakukan kegiatan kearsipan. Sebagaimana yang telah disampaikan oleh Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:9-10) bahwa arsip memiliki beberapa fungsi, diantaranya yaitu :

- 1) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
- 2) Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- 3) Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- 4) Sebagai rujukan histori. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Mengingat fungsi arsip yang sangat penting untuk perusahaan, untuk itu pengamanan, pemeliharaan dan pencegahan terhadap kerusakan arsip sangat perlu untuk dilakukan dan diterapkan pada setiap harinya. Alasan sistem ini diterapkan yakni untuk keamanan arsip-arsip di perusahaan agar selalu tetap terjaga kualitas dan kuantitasnya. Selain

dari pada itu adalah untuk lebih menjaga kerahasiaan arsip tersebut agar tidak diketahui oleh umum.

Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Mas Dwi terkait dengan sistem pengamanan, pemeliharaan dan pencegahan kerusakan pada arsip disana ialah sebagai berikut :

“Untuk pemeliharaannya ya paling dengan menghindari dari hal-hal yang dapat merusak arsip. Selama ini memang belum ada pemeliharaan khusus disini seperti pengaturan suhu pada ruangan, pencahayaan pada ruangan dan larangan-larangan untuk tidak makan dan minum di ruangan arsip. Tapi, selama ini kami tetap melakukan pemeliharaan dan pencegahan agar arsip-arsip disini tidak rusak, hal-hal yang kami lakukan setiap harinya itu dengan melakukan perawatan seperti menyediakan rak-rak arsip agar arsip lebih tertata rapi, melakukan perawatan untuk pencegahan serangga dan dengan menyapu ruangan arsip setiap harinya. Dan untuk cara pengamanan yang kami lakukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pada arsip disini yaitu dengan melakukan penduplikasian dokumen dengan cara discan, tetapi penduplikasian itu hanya untuk dokumen-dokumen yang penting saja. Selain itu kami juga melakukan pengontrolan dan pencatatan apabila ada karyawan yang meminjam dokumen atau *voucher*, jadi untuk keluar masuk dokumen tetap kami kontrol.”

Hal tersebut juga dibenarkan oleh Bu Kartini, dimana beliau juga mengatakan bahwa :

“Untuk pemeliharaan yang kami lakukan yaitu dengan cara arsip-arsip yang ada disusun dan ditata rapi saat ingin dimasukkan kedalam odner, hal itu dilakukan agar odnernya tidak besar kecil penataannya. Selain itu, kami juga selalu membersihkan ruangan arsip setiap hari. Dan untuk pencegahan terjadi kerusakan dokumen kami lakukan dengan cara memberi kapur anti serangga ditiap-tiap sisi dari ruangan arsip dan kami juga memanggil jasa pengusir tikus. Pengamanan itu kami lakukan dengan mencatat dibuku peminjaman dokumen tiap kali ada karyawan yang ingin meminjam dokumen-dokumen di Akuntansi.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk sistem pemeliharaan dan pencegahan terjadi kerusakan pada arsip disana belum memiliki cara yang khusus untuk

melakukan pemeliharaan dan pencegahan kerusakannya. Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Sedarmayanti (2008:134-138), bahwa :

#### A. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip harus tetap dijaga dari kehilangan dan kerusakan berdasarkan dengan UU No. 7 th 1971 pasal 11, yangmana ketentuan tersebut meliputi :

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No.7 th 1971 ini dapat dipidanan dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU no.7 tn 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ke tiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau pidana penjara seumur hidup.

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Dan untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD.

#### B. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan tersebut dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengaturan ruangan, seperti :
  - a. Suhu ruangan.

- b. Penerangan ruangan.
  - c. Ventilasi pada ruangan yang merata.
  - d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip
  3. Penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip
  4. Larangan-larangan
  5. Kebersihan.

#### C. Pencegahan Kerusakan Arsip

Beragam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, diantaranya sebagai berikut :

1. Penggunaan air condition.
2. Fumigasi.
3. Restorasi arsip.
4. Mikrofilm.

Meski demikian, pegawai disana tetap melakukan pemeliharaan dan pencegahan kerusakan dengan melakukan perawatan terhadap arsip-arsip disana setiap harinya, yakni dengan cara menyapu ruangan, serta menata dan menyusun setiap arsip pada rak yang telah disediakan agar tetap rapi dan terjaga kualitas dan kuantitasnya. Dan para pegawai Seksi akuntansi juga melakukan penduplikasian dokumen dengan cara discan untuk pengamanan serta mengantisipasi apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap arsip-arsip disana, tetapi penduplikasian tersebut

tidak berlaku untuk semua dokumen atau *voucher* disana, melainkan hanya untuk beberapa dokumen yang penting saja. Selain itu karyawan Seksi akuntansi juga selalu mengontrol disetiap keluar masuknya arsip disana.

### 3.2.3 Sistem Pemindahan Arsip

Sistem pemindahan arsip merupakan kegiatan untuk memindahkan arsip yang semula bersifat dinamis dipindah ke tempat arsip yang bersifat statis. Tujuannya adalah agar tidak terjadi penumpukan arsip yang mengakibatkan penyempitan pada ruang arsip, serta agar lebih terjaga kualitas dan kuantitas dari arsip itu sendiri. Dan biasanya untuk pemindahan arsip ini disesuaikan dengan jadwal retensi yang dibentuk atau dibuat oleh perusahaan masing-masing.

Menurut Irra Chrisyanti (2011:176-177) menjelaskan bahwa pada dasarnya terdapat dua cara dalam melakukan pemindahan arsip, yaitu :

1. Pemindahan secara berkala, yaitu pemindahan yang dilakukan tidak disetiap waktu, melainkan didalam jangka waktu tertentu. Pemindahan secara berkala dibagi menjadi dua jenis pemindahan, antara lain :
  - Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu (bertahap)
  - Pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimum



2. Pindahkan secara terus-menerus, yaitu pemindahan arsip yang tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu, melainkan dilakukan secara terus-menerus.

Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Mas Dwi terkait dengan jadwal retensi yang mereka miliki apakah telah diterapkan atau belum dalam melakukan pemindahan arsip, dan bagaimana cara mereka untuk melakukan pemindahan arsip tersebut. Pernyataan yang telah beliau sampaikan adalah :

“Kalau jadwal retensi sudah diterapkan, tetapi terkadang memang tidak sesuai dengan jadwal yang ada, hal itu karena disebabkan oleh keterbatasan tempat. Tetapi cenderung cara yang dipakai disini untuk melakukan pemindahan arsip yaitu dengan cara melakukan pemindahan secara berkala yang disesuaikan dengan keadaan dan situasi dari ruang arsip disini. Seperti ketika di jadwal lamanya selama 3-4 tahun, tetapi apabila tempatnya sudah tidak cukup dan tidak memungkinkan maka terpaksa harus dipindahkan ke arsip statis.”

Dari pernyataan Mas Dwi diatas telah dibenarkan oleh Bu Kartini, dimana beliau menyatakan bahwa :

“untuk jadwalnya retensinya benar sudah diterapkan, dan cara pemindahan yang dilakukan disini yaitu dengan dengan cara pemindahan secara berkala. Dan untuk arsip statis yang sudah disimpan selama kurang lebih 7 tahun di dalam Ruang Akuntansi tersebut kemudian dipindahkan dan disimpan lagi di Gedung Belakang selama beberapa waktu baru diusulkan untuk dimusnahkan.”

Berikut proses pemindahan arsip dinamis ke arsip statis di ruangan arsip

Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng :

**Gambar 3.2 Proses Pemindahan Arsip**



*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Gambar di atas merupakan proses ketika pemindahan arsip dari arsip yang sifatnya dinamis menjadi statis, yang mana pemindahan tersebut dilakukan pada tanggal 18 Maret 2019. Dimana cara pemindahan arsip tersebut yakni dengan menggunakan kursi pegawai yang sudah tidak terpakai diberi ordner-ordner arsip di atasnya, dan kemudian didorong dan dipindahkan ke dalam lemari yang berada di setiap sisi ruang Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng dan disusun berdasarkan dengan urutan tahun dari arsip-arsip tersebut.

Jadi, hasil observasi dan wawancara dari dua orang Staff Seksi Akuntansi dapat disimpulkan bahwa, karyawan Seksi akuntansi telah menerapkan jadwal retensi untuk melakukan pemindahan arsip-arsipnya. Meski pun terkadang tidak sesuai dengan jadwalnya yang disebabkan karena keterbatasan tempat. Dan cara yang diterapkan dalam melakukan pemindahan arsip disana adalah dengan cara pemindahan secara berkala

yang disesuaikan dengan keadaan dan situasi dari ruang arsip pada Seksi akuntansi Perum Bulog Divre Jateng.

### **3.2.4 Sistem Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis masa dan waktu penyimpanannya. Irra Chrisyanti (2011:178) menjelaskan bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu
3. Dengan menimbun dalam tanah.
4. Dengan menyobek/merobek-robek secara manual.
5. Dengan mesin penghancur kertas.

Hasil wawancara dengan Mas Dwi mengenai cara pemusnahan arsip terhadap arsip-arsip yang berada di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng adalah sebagai berikut :

“Untuk melakukan pemusnahan arsip biasanya terlebih dahulu diajukan verifikasi arsip mana saja yang sudah kadaluarsa, setelah diverifikasi isinya apa saja yang mesti dimusnahkan kemudian diajukan persetujuan ke pimpinan untuk melakukan pemusnahan. Setelah ijin pimpinan turun untuk melakukan pemusnahan kemudian dibuatkan berita acara pemusnahan mengenai apa saja yang harus dimusnahkan dan bagaimana cara pemusnahannya. Setelah itu barulah dilakukan pemusnahan, dan biasanya pemusnahan yang dilakukan dengan mengajukan verifikasi berkas dan pembuatan berita acara pemusnahan terlebih dahulu itu hanya untuk pemusnahan dalam jumlah yang banyak, dan cara pemusnahannya dengan dibakar sampai menjadi abu. Tetapi jika jumlahnya sedikit cukup dihancurkan dengan penghancur kertas.”

Berikut contoh gambar mesin penghancur kertas yang di miliki akuntansi yang digunakan untuk menghancurkan arsip dengan jumlah yang dihancurkan sedikit :

**Gambar 3.3 Mesin Penghancur Kertas**



*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Gambar tersebut merupakan alat penghancur kertas yang dimiliki oleh Seksi Akuntansi Petum Bulog Divre Jateng. Yangmana alat tersebut dipergunakan untuk menghancurkan arsip-arsip dengan jumlah sedikit, selain itu arsip tersebut juga digunakan karyawan untuk menghancurkan kertas-kertas yang lain seperti kertas yang ketika mencetak surat ternyata masih ada yang salah dari surat tersebut sehingga surat tersebut tidak terpakai lagi, dan lain sebagainya.

Jadi, kesimpulan dari hasil observasi dan wawancara diatas adalah cara yang digunakan karyawan Seksi akuntansi dalam melakukan pemusnahan arsip adalah dengan cara dibakar apabila jumlah arsip yang ingin dimusnahkan itu banyak, yang mana sebelum arsip itu dihancurkan harus mengajukan verifikasi berkas kepada pimpinan dan membuat

berita acara pemusnahan arsip. Tetapi apabila arsip yang ingin dihancurkan jumlahnya sedikit, karyawan Seksi akuntansi cukup melakukan pemusnahan dengan menggunakan mesin penghancur kertas saja.

### **3.3 Kendala dalam Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah**

Di dalam sebuah perusahaan swasta maupun milik pemerintah, arsip memiliki peran yang sangat penting dalam membantu kelancaran kerja pada perusahaan itu. Dan arsip juga dapat membantu kelancaran kerja untuk perusahaannya apabila tata kelola arsip di perusahaan tersebut dilaksanakan dengan baik dan benar dalam hal penyimpanan, perawatan, pengamanan, pencegahan terhadap kerusakan, pemindahan hingga sampai dengan tahap pemusnahan. Tetapi bisa dengan sebaliknya, yaitu apabila pengelolaan atau tata kelola arsip yang ada di perusahaan tersebut tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka akan menjadikan kendala atau hambatan untuk perusahaan tersebut dalam kelancaran kerjanya.

Sebagaimana yang telah diamati oleh penulis pada suatu instansi di Semarang, Jawa Tengah. Pada Perum Bulog Divre Jateng terutama pada Seksi Akuntansi memiliki beberapa kendala terhadap kegiatan pengelolaan arsipnya. Adapun kendala-kendala tersebut disebabkan oleh beberapa faktor didalamnya, diantaranya adalah :

### 3.3.1 Keterbatasan Sarana yang Dimiliki

Sarana yang memadai dapat menunjang keberhasilan suatu kegiatan pada perusahaan dalam mencapai tujuannya. Begitu pula dengan arsip, apabila kegiatan kearsipan mendapatkan sarana yang memadai maka akan sangat menunjang terciptanya arsip yang selalu terjaga kualitas dan kuantitasnya, serta dapat tercipta arsip yang baik pula, baik dalam arti ketika arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat, jelas, dan tepat.

Namun lain halnya yang terjadi di Seksi Akuntansi, dimana karena keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki di seksi tersebut sehingga menimbulkan kendala pada sistem penyimpanan arsipnya.

Sebagaimana pernyataan yang diberikan oleh Mas Dwi terkait dengan kendala yang terjadi pada sistem penyimpanan arsip di Seksi Akuntansi adalah sebagai berikut :

“Untuk kendalanya itu karena kurangnya sarana prasarana yang kita miliki dalam pengelolaan arsipnya jadi kita hanya bisa menyimpan arsip di Akuntansi dengan sistem penyimpanannya nomor dan urutan waktu yang dilakukan dengan manual tanpa ada aplikasi atau alat khusus yang dapat membantu dalam penyimpanannya, jadi apabila karyawan ingin meminjam harus mengetahui terlebih dahulu nomor dan tanggal dokumen yang dicari. Apabila tidak, maka akan cukup mempersulit dan memakan waktu yang lama dalam pencariannya apabila yang diketahui hanyalah perihalnya saja.”

Pernyataan diatas juga dibenarkan oleh Mas Erik, dimana Beliau mengatakan bahwa :

“Kendala dari sistem penyimpanan ini itu jika ada pegawai lain yang ingin meminjam arsip di Akuntansi harus mengetahui tanggal dan nomor dari dokumen yang lagi dicari, sedangkan biasanya yang kita ketahui hanyalah perihalnya saja, karena untuk nomor dan tanggal arsip itu yang

membuat orang akuntansi. Dan hal itu cukup memakan waktu lama untuk kita mendapatkan dokumen yang sedang kita butuhkan, padahal jugakan waktu kita terbatas. Ditambah lagi terkadang setelah dicek dokumennya ternyata tidak ada.”

Dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang terjadi pada sitem penyimpanan arsip di Seksi Akuntansi disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki masih kurang memadai, sehingga sistem penyimpanan arsipnya manjadi kurang baik. Kurang baiknya sistem penyimpanan arsip disana dibuktikan dengan kejadian ketika ada pegawai lain ingin meminjam arsip di Akuntansi harus mengetahui terlebih dahulu nomor dan tanggal dokumen yang ingin dipinjam. Karena apabila tidak, maka cukup memakan waktu lama bagi mereka untuk mengecek dan menemukan arsip tersebut kembali.

### **3.3.2 Standar Oprasional Prosedur**

Belum adanya Standar Oprasional Prosedur terkait dengan pengelolaan arsip merupakan faktor yang menjadikan kendala dalam sistem pengamanan, pemeliharaan, dan pencegahan kerusakan pada arsip di Seksi Akuntansi.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Mas Erik dalam wawancaranya dengan penulis adalah :

“Kerena belum ada aturan yang tetap dalam kegiatan kearsipan disini jadi untuk pemeliharaan dan pengamanan, dan pencegahan kerusakan pada arsip di akuntansi masih kurang baik, walaupun memang kita ketahui

untuk sisi odnernya sudah baik. Tapi, ketika odner tersebut dibuka terkadang ada dokumen yang tersobek bahkan ada juga yang sudah sobek ketika ada orang yang membuka odner untuk meminjam dokumen. Selain itu, saya lihat untuk dokumen dari tahun-tahun sebelumnya ada yang hilang. Mungkin itu karena pengamanannya masih kurang baik. Hal itu karena orang bisa leluasa mengambil arsip disana ketika kondisi ruangan sedang kosong dan terkaadang juga ada orang yang tidak permisi waktu ingin meminjam dokumen tinggal ambil aja, jadi bisa dikatakan masih kurang kekontrol keamanannya.”

Selain itu, Mas Alan juga membenarkan dan menambahkan pernyataan terkait penjelasan diatas, yaitu:

“Berdasarkan pengalaman yang sudah terjadi sebelumnya bahwa ruang arsip di Akuntansi dapat dibilang masih kurang terjaga, karena saat itu pernah terdapat tikus dan rayap diruang arsip tersebut. Dan dari hal tersebut cukup membahayakan arsip-arsip yang ada didalamnya.”

Jadi, dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk pemeliharaan, pengamanan dan pencegahan kerusakan arsip di Akuntansi masih kurang baik, dimana hal itu disebabkan karena belum adanya Standar Oprasional Prosedur (SOP) Kearsipan di instansi tersebut. Sehingga menimbulkan beberapa masalah dalam pemeliharaan, pengamanan, dan pencegahan kerusakan arsipnya seperti terdapat dokumen yang sobek dan hilang ketika membuka odner arsip untuk meminjam dokumen, pernah terdapat tikus dan rayap pada ruang arsip, dan kondisi arsip yang kurang aman karena kurang terkontrol dan orang bisa mengambil arsip dengan sembarangan ketika keadaan ruangan sedang kosong.



### 3.3.3 Keterbatasan Ruang dan Jadwal Retensi

Dalam melaksanakan kegiatan tata kelola arsip, dirasa perlu untuk suatu instansi menyediakan ruangan yang layak dan luas agar kegiatan arsip di instansi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar tanpa adanya kendala suatu apapun. Tetapi lain halnya yang terjadi di Seksi Akuntansi Pada Perum Bulog Divre Jateng, dimana pada seksi tersebut telah terjadi kendala dalam sistem pemindahan arsipnya yang disebabkan karena faktor keterbatasan ruangan dan jadwal retensi yang dimiliki oleh instansi tersebut.

Sebagaimana penjelasan yang telah di sampaikan oleh Mas Dwi dalam wawancara dengan penulis yaitu :

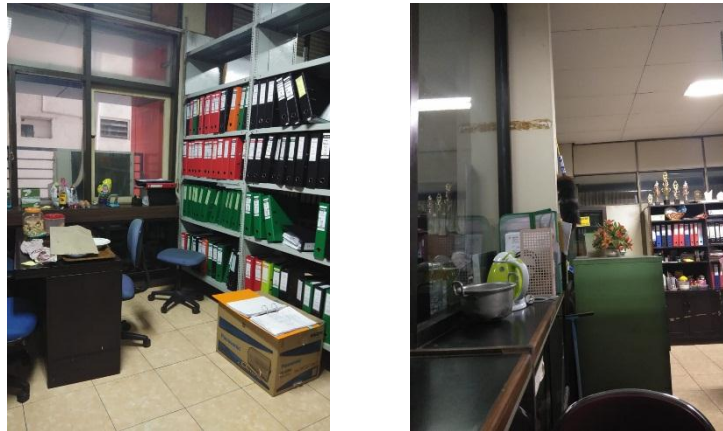
“untuk pemindahan arsip di Akuntansi memang sering terjadi kendala seperti arsip-arsip terpaksa dipindahkan dari ruang arsip sebelum waktunya. Dan hal itu terjadi disebabkan dengan keterbatasan ruangan yang kami miliki, sehingga pemindahan arsip yang tadinya disesuaikan dengan jadwal retensinya terkadang jadi tidak sesuai karena tempat yang tidak mendukung.”

Selain itu, Mas Erik juga menambahkan pernyataan terkait penjelasan diatas, yaitu:

“Untuk tempat penyimpanan arsip di Akuntansi masih kurang memadai karena sempit, dan ditambah lagi banyak barang-barang selain arsip ada di ruang arsip tersebut. Bahkan ruang arsip disana seperti dijadikan dapur, karena ada peralatan makan dan minum seperti piring, mangkok, sendok, gelas, toples, *magic com* dan sebagainya di ruangan itu.”

Berikut kondisi ruangan arsip yang dipenuhi dengan barang-barang selain arsip pada Bagian Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng :

**Gambar 3.4 Kondisi Ruangan Arsip**



*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Dari gambar diatas merupakan penggambaran dari situasi dan kondisi dari ruang arsip milik Bagian Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng, yangmana ruangan arsip tersebut juga bisa dikatakan menjadi dapur untuk para pegawai disana. Hal tersebut diperkuat dengan adanya meja yang diatasnya dipenuhi dengan toples yang berisikan makan dan juga terdapat piring yangmana piring tersebut merupakan piring kotor telah digunakan oleh pegawai. Selain itu, pada ruangan tersebut juga terlihat banyak barang-barang selain arsip, seperti panci, alat perebus air elektrik, *magic com*, toples yang berisikan gula, teh, kopi, susu, dan masih banyak lagi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang terjadi pada sistem pemindahan arsip di Akuntansi disebabkan karena faktor keterbatasan ruangan yang dimiliki dan jadwal retensi yang belum diterapkan dengan sempurna. Sehingga menjadikan arsip-arsip yang berada di Seksi Akuntansi

tersebut terkadang dipindahkan tidak sesuai dengan waktu yang ada di jadwal retensinya. Dan juga ruang arsip yang dimiliki oleh Seksi Akuntansi juga dapat dikatakan menjadi dapur pegawai karena dipenuhi dengan barang-barang selain arsip yang semakin menjadikan ruangan tersebut menjadi sempit.

### **3.3.4 Keterbatasan Pemahaman dan Pengetahuan Pegawai**

Pemahaman dan pengetahuan dalam melakukan segala pekerjaan sangatlah penting untuk diperhatikan bagi para pekerjanya, hal tersebut karena pemahaman dan pengetahuan pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Lain halnya yang telah terjadi di Seksi Akuntansi, dimana pernah terjadi beberapa kendala salah satunya yakni pada sistem pemindahan arsipnya, yangmana kendala-kendala tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai dalam melakukan sistem tersebut.

Sebagaimana hasil wawancara yang telah dilakukan penulis dengan Mas

Dwi adalah :

“untuk pemusnahan disini masih jarang dilaksanakan, karena untuk arsip yang telah habis nilai gunanya masih kami simpan di gudang bersama dengan arsip-arsip dari bagian atau seksi yang lain. Hal ini dilakukan karena biasanya ketika audit pengecekan arsip oleh BPK terkadang mereka masih menanyakan arsip-arsip yang dulu, misalnya pernah waktu itu kejadian ditahun 2015 ketika sedang audit mereka meminta dokumen tahun 2003, padahal dokumen yang mereka minta itu sudah tidak ada bahkan sudah rusak karena pada saat renovasi gedung arsip-arsip yang disimpan digudang terpaksa dikeluarkan dan akhirnya jadi terkena hujan dan rusak bahkan ada yang hilang. Tetapi bila ditanya diruangan ini untuk arsip yang lama itu masih tersimpan arsip tahun 2007, tahun 2000

dan sebagainya, dan untuk arsip-arsip tersebut juga tetap akan kami musnahkan.”

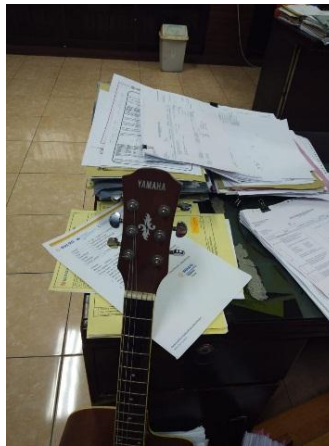
Selain dengan sistem pamindahannya, pernah terjadi hal lain yang disebabkan karena faktor yang sama, dimana hal tersebut dijelaskan oleh

Mas Erik dalam pernyataannya sebagai berikut :

“Menurut saya untuk pemahaman yang terkait dengan kepedulian dan kesadaran pegawai saya rasa masih kurang. karena saya melihat masih ada arsip yang tertumpuk di meja pegawai karena pada waktu meminjam tidak dikembalikan kembali sehingga terkadang ketika ada pegawai lain yang ingin meminjam kesusahan mencari karena didikira arsip-arsip itu hilang.”

Berikut adalah kondisi meja pegawai akuntansi yang dipenuhi dengan tumpukan kertas arsip yang belum dikembalikan sebagaimana tempat semestinya :

**Gambar 3.5 Kondisi Meja Pegawai**



*Sumber : Dokumentasi Penulis*

Gambar diatas merupakan penggambaran dari kondisi meja pegawai yang dipenuhi dengan dokumen-dokumen arsip yang dipinjam dan tidak dikembalikan sehingga menjadi menumpuk dan dapat mempersulit pegawai lainnya untuk mencari dan menemukan arsip apabila sedang

membutuhkan. Selain itu juga terdapat gitar pegawai, yangmana seharusnya gitar tersebut tidak layak ada di ruang kerja pegawai, karena gitar tersebut dapat mengganggu kerja pegawai diwaktu jam kerja.

Jadi, dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa telah terjadi beberapa kendala yang disebabkan karena keterbatasan pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, salah satunya adala pada sistem pemusnahan arsipnya. Dimana pemusnahan arsip disana masih jarang untuk dilaksanakan karena pernah terjadi pada saat audit, arsip-arsip yang statusnya sudah layak dimusnahkan, namun belum dimusnahkan hingga pada akhirnya hilang dan rusak itu masih ditanyakan oleh BPK dan SPI. Selain itu hal-hal lain yang pernah terjadi karena faktor yang sama yakni masih kurangnya kesadaran dan kepedulian pegawai dalam meminjam arsip yang tidak dikembalikan ketempat semula hingga akhirnya menumpuk dimeja.

### **3.4 Solusi dari Kendala Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog**

#### **Divre Jawa Tengah**

Berdasarkan kendala telah terjadi pada tata kelola arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah, maka berikut solusi yang dapat diberikan terkait dengan kendala yang ada :

### 3.4.1 Menambahkan Sarana untuk Kegiatan Arsip

Berdasarkan dengan kendala yang terjadi pada sistem penyimpanan arsip di Seksi Akuntansi yang disebabkan oleh keterbatasan sarana yang dimiliki, maka adapun solusi yang dapat diberikan oleh Mas Erik dalam wawancara yang telah dilakukan dengan penulis adalah :

“Alangkah baiknya perlu ada alat khusus atau setidaknya sistem khusus untuk arsip di Akuntansi. Seperti misalkan ketika pihak akuntansi memiliki kode singkat untuk arsip-arsip disana bisa dimasukkan kedalam sistem digital informasi seperti *web side* yang disediakan itu. Jadikan ketika kita ingin meminjam dokumen tinggal lihat di *web side* akuntansi dan memasukkan kode dokumen itu untuk mengecek apakah dokumen itu ada atau tidak. Dan apabila dokumennya ada kita tinggal menulis disitem tersebut jika ingin meminjam dokumen, kemudian tinggal pergi ke Akuntansi untuk mengambil dokumen yang kita butuhkan tadi. Jadi ketika meminjam dokumen tidak lagi dicatat secara manual. Selain itu sistem ini juga bisa mereka manfaatkan untuk menyimpan duplikasi arsip-arsip pada tahun-tahun dahulu yang telah harus dimusnahkan bentuk fisiknya.”

Dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan solusi dari kendala pada sistem penyimpanan di Seksi Akuntansi dapat diatasi dengan menambahkan sarana baik berupa alat ataupun sistem yang dapat membantu menunjang keberhasilan dalam kegiatan arsipnya. Seperti dengan memasukkan kode singkat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip kedalam sistem informasi atau *wib side* yang dimiliki oleh akuntansi, agar ketika pegawai lain ingin meminjam dokumen atau arsip dapat mengecek langsung ke sistem Akuntansi apakah dokumen yang mereka butuhkan ada atau tidak, dan dengan adanya sistem tersebut juga memudahkan pegawai dalam

meminjam dokumen karena tidak lagi dengan cara manual yang cukup memakan waktu lama. Selain itu juga sistem tersebut bisa bermanfaat untuk menyimpan duplikasi arsip pada tahun-tahun dahulu yang telah habis waktunya dan harus dimusnahkan, dengan tujuan agar ketika ditanyakan pada waktu audit masih ada bukti yang bisa diserahkan dalam bentuk *soft file*.

### **3.4.2 Dibentuk dan Ditetapkannya Standar Oprasional Prosedur**

Berdasarkan kendala terjadi yang disebabkan oleh belum adanya Standar Oprasional Prosedur pada sistem pemeliharaan, pengamanan, dan pencegahan kerusakan pada arsip di akuntansi sehingga kurang baik dalam pelaksanaannya, maka adapun solusi yang dapat diberikan oleh Mas Dwi adalah sebagai berikut :

“Agar terciptanya pemeliharaan, pengamanan, dan pencegahan kerusakan pada arsip alangkah baiknya dibentuk dan ditetapkan aturan yang tegas agar pegawai disini dapat melaksanakan kegiatan kearsipan itu dengan baik dan benar berdasarkan aturan yang ada tersebut. Sehingga tidak ada lagi kesalahan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip di Akuntansi dan juga agar pegawai disini bisa lebih bertanggung jawab lagi dalam melaksanakan tugasnya dalam kegiatan tata kelola arsip.”

Jadi, dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa solusi terbaik agar sistem pemeliharaan, pengamanan, pencegahan kerusakan arsip dapat terlaksana dengan baik dan benar dirasa perlu Perum Bulog Divre Jateng untuk membentuk dan menetapkan Standar Oprasional Prosedur untuk kegiatan arsip disana. Hal tersebut berguna agar tidak ada lagi pegawai yang tidak bertanggung

jawab atas tugasnya terhadap arsip, selain itu juga agar proses tata kelola arsip di instansi tersebut bisa lebih tertata dan tertib berdasarkan dengan pedoman yang telah dibentuk.

### **3.4.3 Lebih Memperluas Prasarana yang Dimiliki**

Segala kendala yang terjadi pada sistem pemindahan arsip apabila faktor utama yang menjadikan kendala pada sistem tersebut teratasi. Hasil wawancara yang telah dilakukan penulis dengan Mas Dwi adalah sebagai berikut :

“Solusinya ya mungkin untuk ruangnya bisa lebih diperlebar dan ruang arsip lebih ditata lagi. Tetapi jika memang bisa alangkah baiknya untuk kegiatan kearsipannya diganti dengan sistem digital agar lebih menghemat ruangan, lebih terjaga kualitas dan kuantitasnya, serta lebih terjaga lagi kerahasiaannya.”

Selain itu, Mas Erik juga menambahkan pernyataannya terkait solusi untuk kendala yang ada, yaitu:

“Jadi solusinya bila memungkinkan ruangnya lebih di perluas lagi, dan untuk barang-barang yang selain arsip bisa dikeluarkan atau dipisahkan agar tidak makin sempit dan dapat digunakan untuk penyimpanan arsip yang jumlahnya setiap hari makin bertambah. Selain itu untuk arsip-arsip yang ada diruangan alangkah baiknya diatur kembali agar lebih tertata dan rapi, dan juga ruangan arsip perlu untuk ditempel larangan-larangan agar ruangan arsip disana agar tidak digunakan sebagai tempat untuk makan dan minum.”

Jadi, dari hasil observasi dan pernyataan solusi dari 2 pegawai diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mengatasi kendala yang disebabkan oleh keterbatasan ruangan dan jadwal retensi dapat diatasi dengan menambahkan atau lebih memperluas prasarana arsip yang berada di Seksi Akuntansi tersebut. Solusi tersebut diberikan agar



kegiatan tata kelola arsip terutama pada sistem pemindahan arsipnya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal retensi yang ada. Selain itu, dapat dilakukan penataan ulang ruangan dengan cara mengeluarkan semua barang-barang yang bukan kategori arsip diruang arsip tersebut agar ruangan lebih tertata dengan rapi serta dapat menampung arsip dengan jumlah yang lebih banyak karena mengingat setiap harinya selalu banyak arsip-arsip baru yang masuk.

#### **3.4.4 Memberikan Pelatihan Khusus untuk Pegawai**

Bedasarkan kendala yang telah terjadi pada sistem pemusnahan arsip yangmana disebabkan oleh keterbatasan pemahaman pegawai dapat diatasi oleh perusahaan yang bersangkutan dengan solusi memberikan pelatihan khusus terhadap para pegawainya agar lebih paham dan tau bagaimana melakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar terutama pada sistem pemusnahannya agar tidak terjadi lagi kesalahan-kesalahan sebelumnya.

Hasil wawancara yang telah dilakukan penulis dengan Mas Erik adalah

“Untuk mengatasi kurangnya pemahaman pegawai dalam mengelola arsip saya rasa perlu untuk mereka para pegawai akuntansi untuk diberikan pelatihan khusus terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip, dengan tujuan agar mereka lebih bertanggung jawab dan lebih paham dengan pekerjaan yang mereka lakukan yakni pekerjaan yang berhubungan dengan arsip. Selain itu juga agar kedepannya tidak ada lagi arsip-arsip menumpuk diatas meja dan tidak terjadi lagi kesalahan-kesalahan yang pernah terjadi sebelumnya terhadap sistem pemusnahan arsipnya. Karena sebenarnya untuk mencegah terjadinya kesalahan pada sistem pemusnahan itu dapat dilakukan dengan menduplikasi arsip yang sudah habis waktunya tersebut kedalam sistem yang mereka miliki, barulah arsip tersebut dimusnahkan.”

Jadi, dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mengatasi kendala terkait dengan sistem pemusnahan arsip yang disebabkan karena keterbatasan pemahaman pegawai dapat diatasi oleh perusahaan dengan cara memberikan pelatihan khusus kearsipan kepada pegawainya yang memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut. Hal tersebut bertujuan agar kedepannya tidak terjadi lagi penumpukan arsip di meja pegawai karena pada saat meminjam tidak dikembalikan ditempatnya semula, serta agar tidak ada lagi kendala yang terjadi seperti sebelumnya pada sistem pemusnahan arsip, karena sebenarnya solusi yang dapat dilakukan ketika hal itu terjadi kembali adalah dengan cara menduplikasi arsip yang sudah habis waktunya tersebut kedalam sistem yang mereka miliki, sebagai antisipasi apabila arsip yang telah dimusnahkan tersebut ditanyakan. Selain itu guna dari diadakannya pelatihan tersebut juga agar tidak terjadi lagi penumpukan arsip di meja pegawai karena pada saat meminjam tidak dikembalikan ditempatnya semula.

### **3.5 Hasil Temuan**

Bedasarkan penelitian yang telah dilaksanakan oleh penulis, penulis akan menjelaskan terkait alur dari tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah. Dimana alur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 3.6 Alur Tata Kelola Arsip**

Berdasarkan gambar alur tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah diatas, berikut penjelasan dari alur tersebut :

### **1. Penerimaan dan Pengarsipan Dokumen**

Pada langkah ini, merupakan awal mula dari diciptakan dan dibuatnya arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah. Dan adapun yang perlu untuk diketahui bersama bahwa Seksi Akuntansi tidaklah membuat dokumen-dokumen yang nantinya akan diarsipkan. Melainkan Seksi Akuntansi hanya melakukan pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh dokumen yang diberikan oleh Seksi Keuangan dan Seksi Humas. Dan untuk pengarsipan itu sendiri akan dilakukan apabila dokumen yang diserahkan tersebut telah sesuai dengan data-data yang dimiliki oleh Seksi Akuntansi.

Selanjutnya, untuk dokumen yang telah sesuai dan telah diacc oleh Kepala Seksi Akuntansi maka akan langsung diarsipkan oleh karyawan pada seksi tersebut. Dan untuk pengarsipan disana masih belum dilakukan secara digital, melainkan masih dilakukan dengan cara manual. Hal tersebut disebabkan karena keterbatasan sarana yang dimiliki oleh instansi tersebut. Selain itu, hal lain yang perlu untuk diketahui dari pengarsipan di Akuntansi bahwa masih belum adanya buku arsip yang digunakan untuk mendata dokumen-dokumen yang telah diarsipkan di Seksi tersebut. Tetapi yang ada

hanyalah buku untuk peminjaman dokumen apabila ada karyawan yang ingin meminjam arsip di Seksi akuntansi.

## **2. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip**

Untuk langkah yang kedua ini merupakan langkah dimana arsip dikategorikan menjadi arsip dinamis, yang dimaksud yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Sebagaimana yang terjadi di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah, yangmana pada setiap harinya banyak karyawan dari seksi lain yang meminjam arsip di Seksi Akuntansi. Dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, dapat diketahui bahwa karyawan masih sering mengalami kendala dalam mencari dan menemukan kembali dokumen yang mereka butuhkan pada saat ingin meminjam arsip di Seksi Akuntansi.

Hal tersebut karena, pada saat ingin meminjam arsip atau dokumen di Akuntansi karyawan lain harus mengetahui terlebih dahulu nomor dan tanggal arsip yang sedang mereka cari. Namun sebagian besar karyawan yang ada disana tidak mengetahui terkait nomor dan tanggal dari dokumen yang sedang dicari tersebut, hal itu dirasa wajar karena untuk kode nomor dan tanggal pada setiap arsip di Seksi Akuntansi yang membuat adalah karyawan akuntansi itu sendiri. Sehingga sulit untuk mereka (karyawan lain) menemukan dokumen itu kembali apabila yang diketahui hanya perihalnya saja.

Walaupun demikian, karyawan akuntansi tetap membantu siapa saja yang ingin meminjam arsip di Akuntansi. Jadi, karyawan Akuntansi akan membantu mencari kode nomor dan tanggal dari arsip yang sedang dicari oleh karyawan lain itu dengan cara melakukan pengecekan pada aplikasi SIAP yang dimiliki oleh karyawan Akuntansi. Dan hal tersebutlah yang membuat arsip lama untuk ditemukan kembali, ditambah lagi terkadang arsip yang sedang dicari tersebut tidak ada dirak arsip karena dipinjam dan tidak dikembalikan sebagaimana tempatnya yang semula.

### **3. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip**

Pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah belum memiliki cara khusus untuk melakukan pemeliharaan terhadap arsip-arsip yang mereka miliki. Hal itu disebabkan karena SOP Kearsipan belum dimiliki oleh instansi tersebut. Sehingga para karyawan disana masih merasakan kesulitan karena belum memiliki pedoman untuk melakukan pemeliharaan terhadap arsip-arsipnya.

Dan adapun cara yang mereka terapkan untuk melakukan pemeliharaan adalah menggunakan cara umum saja, seperti menyapu, menata ordner, mengecek arsip, menduplikasi dengan cara discan dan mencatat dibuku peminjaman apabila ada yang meminjam arsip. Jadi untuk pemeliharaan dengan cara khusus seperti mengatur suhu ruangan, mengatur pencahayaan, memmberi ventilasi, memberikan larangan-langan dan

memberikan cairan pencegah rusak pada arsip serta yang lainnya belum diterapkan dan dilakukan oleh karyawan Akuntansi.

#### **4. Pemindahan Arsip dari Dinamis Menjadi Statis**

Untuk cara pemindahan yang diterapkan oleh Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah adalah cara pemindahan arsip secara berkala yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi ruang arsip yang dimiliki oleh Seksi Akuntansi. Dan pemindahan tersebut juga terkadang disesuaikan oleh jadwal retensi yang dimiliki oleh instansi tersebut. Untuk proses pemindahan arsip dinamis ke arsip statis itu sendiri yakni dengan cara diangkat secara manual oleh *cleaning service* dari instansi tersebut, kemudian dipindahkan dan disusun ke dalam lemari arsip yang ada disetiap sisi dari ruang kerja Seksi Akuntansi berdasarkan urutan tahun pada tiap-tiap arsip tersebut.

Dan untuk tahap selanjutnya adalah melakukan pemindahan untuk arsip statis yang telah habis nilainya gunanya. Jadi dapat diketahui bersama, bahwa untuk arsip statis yang telah habis masa gunanya tidak langsung dimusnahkan oleh karyawan Akuntansi, namun arsip-arsip tersebut masih disimpan ke dalam gudang yang berada di gedung belakang kantor bersamaan dengan arsip lain dari tiap-tiap seksi yang ada di Instansi tersebut. Hal tersebut terpaksa dilakukan oleh karyawan Akuntansi karena untuk mencegah terjadinya masalah seperti yang pernah terjadi sebelumnya

di tahun 2015 terkait penanyaan dokumen tahun 2003 pada saat audit oleh SPI dan BPK.

## **5. Pemusnahan Arsip**

Untuk melakukan pemusnahan arsip biasanya karyawan Akuntansi Perum Bulog Divre Jateng terlebih dahulu membuat berkas verifikasi untuk menunjukkan arsip-arsip mana saja yang sudah kadaluarsa atau habis nilai gunanya. Setelah itu, hasil dari verifikasi tersebut diajukan persetujuan kepada pimpinan untuk melakukan pemusnahan pada arsip-arsip yang telah dijelaskan pada berkas verifikasi tersebut. Selanjutnya apabila ijin pimpinan sudah turun maka proses selanjutnya adalah membuat berita acara pemusnahan mengenai apa-apa saja yang harus dimusnahkan dan bagaimana cara pemusnahannya. Setelah semua proses sudah dilaksanakan barulah dilakukan pemusnahan seperti dengan cara dibakar hingga menjadi abu.

Dan adapun hal yang perlu diketahui bersama bahwa proses pemusnahan yang telah dijelaskan diatas hanya berlaku untuk pemusnahan arsip dalam jumlah yang banyak. Tetapi, apabila jumlah arsip yang akan dimusnahkan itu sedikit maka cukup dihancurkan dengan mesin penghancur kertas saja.