
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR BATAN

Emi Jumiyati

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir - BATAN
Kawasan PUSPIPTEK, Serpong, Tangerang

ABSTRAK

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR BATAN. Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan lemari arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjaga agar kearsipan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya terjaga dengan baik. Metoda yang dilakukan dengan membandingkan masalah sarana dan prasarana kearsipan di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) dengan teori yang ada, serta memberi gambaran yang benar bagaimana cara menyimpan arsip yang benar. Hasil yang didapat ternyata di PTBN sarana dan prasarana kearsipan tersebut belum memadai, sehingga penyimpanan arsip di PTBN tercecer di berbagai tempat hal ini menyebabkan ketelusuran dokumen memerlukan waktu temu yang panjang. Hasil akhir yang ditemukan pengelolaan arsip di PTBN belum dilakukan secara efektif dan efisien.

Kata kunci : arsip, lemari arsip, sarana dan prasarana kearsipan, ruangan khusus arsip.

PENDAHULUAN

Semakin banyak kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) BATAN, maka semakin banyak pula arsip yang tercipta. Arsip adalah segala sesuatu yang tertulis, bergambar dan terekam yang berisikan penjelasan mengenai suatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan dan/atau dapat dijadikan pedoman. Arsip merupakan salah satu informasi manajemen yang sangat penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Ketersediaan arsip yang efektif, efisien, lengkap dan berkualitas merupakan tuntutan yang tidak dapat diabaikan.

Tetapi sampai saat ini masih ada atau bahkan banyak yang kurang perhatian terhadap masalah arsip. Bertumpuknya surat dan dokumen di atas meja kerja dan sekitarnya menjadi pemandangan di sebagian perkantoran. Kehawatiran akan hilangnya surat dan rasa sayang untuk memusnahkan surat, menjadi penyebab menumpuknya surat di atas meja. Kondisi ini menyebabkan kantor menjadi terlihat kotor dan berantakan. Hal ini dikarenakan kurangnya perhatian dan pengetahuan terhadap permasalahan arsip. Jika berkas tersebut dibiarkan, maka akan menimbulkan permasalahan baru, akan diapakan berkas tersebut. Bahkan akan kesulitan dalam pencarian surat dan dokumen yang diperlukan, dan yang lebih berbahaya lagi hilangnya surat dan dokumen penting. Padahal jika kita menyadari pentingnya arsip,

maka kita akan memperlakukan dan menyimpan arsip dengan baik, sehingga permasalahan di atas bisa kita hindari.

Masalah yang dihadapi PTBN di dalam mengelola arsip adalah belum tersedianya sarana ruangan khusus arsip dan lemari arsip, dimana penyimpanan arsip masih berada di bidang masing-masing dan di gudang tercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen. Sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsur SDM. Tujuan dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjaga agar kearsipan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya tidak dapat hilang begitu saja serta terjaga dengan baik.

TEORI

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara^[1].

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan. Dilihat dari fungsinya dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, maka fungsi arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu^[2] :

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung-jawaban nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip Proklamasi, arsip Sumpah Pemuda, dan lainnya.

Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi arsip Aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi dan arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja^[3].

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip dinyatakan bahwa istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu ^[4] :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung/ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Sebagai salah satu sumber informasi terekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung manajemen organisasi baik pemerintah maupun swasta. Dengan demikian arsip yang disimpan hendaknya merupakan dokumen yang benar-benar mempunyai nilai dan berguna sebagai sumber informasi, pusat ingatan, bahan yuridis, sejarah dan ilmiah. Oleh karena itu pengelolaan arsip perlu dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam pengelolaan arsip perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan berupa ruang arsip dan lemari arsip. Tata ruang penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif^[5]. Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.

Lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen instansi. Fungsi lemari arsip sangatlah penting. Coba bayangkan jika tidak ada lemari arsip, dimana kita harus menyimpan arsip-arsip penting. Lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar masuk dan terdiri dari 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah disebut *filling kabinet*. *Filling kabinet* ini biasanya digunakan untuk penyimpanan arsip aktif, sedangkan untuk sarana penyimpanan arsip inaktif dapat digunakan lemari khusus arsip dengan *mobile file* mekanik atau *mobile file* sistem manual, yaitu lemari arsip yang dapat bergerak atau bergeser. Lemari ini dapat menghemat ruangan, anti rayap dan anti karat, sehingga arsip dapat tersimpan dengan aman.

METODOLOGI

Metoda yang digunakan adalah mempelajari tentang standar penyimpanan arsip baik sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan teori yang ada kemudian diterapkan dalam pengelolaan arsip yang ada di PTBN. Dari hasil tersebut dianalisis sarana dan prasarana kearsipan di PTBN – BATAN. Guna melengkapi solusi yang ada

dilengkapi dengan beberapa gambar rak penyimpanan arsip yang benar dan dilakukan pembahasan mengenai sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam melaksanakan tugas litbang yang diembannya, PTBN BATAN dibantu oleh Bagian Tata Usaha, 4 Bidang teknis yaitu Bidang Pengembangan Radiometalurgi, Bidang Bahan Bakar Nuklir, Bidang Operasi Sarana Penunjang dan Bidang Keselamatan, dan Unit Jaminan Mutu, yang masing-masing melakukan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya^[6].

Hasil pelaksanaan tugas dari Bagian Tata Usaha dan Bidang Teknis PTBN BATAN tersebut didokumentasikan di Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian, Dokumentasi dan Ilmiah (PKDI), sedangkan hasil pelaksanaan tugas dari Bidang Teknis di lingkungan PTBN BATAN disimpan di bidang masing-masing.

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi PTBN tersebut, perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan PTBN. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila diperlukan baik untuk proses perencanaan serta pengawasan maupun pengambilan keputusan.

Penyimpanan arsip di PTBN khususnya arsip inaktif masih secara manual dan tercecer di bidang-bidang sehingga ketelusuran dokumen memerlukan waktu temu yang panjang. Hal ini dikarenakan PTBN tidak memiliki *central file* (pusat arsip) sehingga pemindahan arsip-arsip inaktif di bidang-bidang tidak dapat dilakukan.

Untuk arsip aktif di bidang-bidang sudah tersimpan dengan rapi dan baik walaupun belum sempurna. Hal ini dapat dilihat dengan penyimpan arsip yang masih berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Arsip yang masih aktif digunakan sebagai bahan kerja sebaiknya disimpan di *filling kabinet* yang diletakan dekat dengan meja atau wilayah kerja kita untuk memudahkan penggunaannya yang penyimpannya berdasarkan sistem kearsipan, diantaranya dapat berdasarkan abjad, subyek atau kode klasifikasi. Hal ini dimaksud agar memudahkan temu kembali arsip apabila diperlukan. Arsip aktif merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan sebagai proses pengambilan keputusan, maka dari itu arsip aktif tersebut harus selalu tersedia pada saat diperlukan. Penyimpanan arsip inaktif di Bagian Tata Usaha cukup memperhatikan, dimana arsip tersebut disimpan di gudang tercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen, hal ini diperlihatkan pada Gambar 1, 2 dan 3. Penyimpanan arsip tersebut sudah rapi tetapi tidak

berdasarkan penataan arsip sesuai prosedur yang ada.



Gambar-1. Penyimpanan arsip inaktif yang tidak layak



Gambar-2. Penyimpanan arsip inaktif tercampur dengan barang bukan arsip



Gambar-3. Penyimpanan arsip inaktif yang tidak benar

Untuk arsip inaktif di Subbag Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah Bagian Tata Usaha tersimpan di dalam *box* arsip yang diletakan disudut ruangan dan di atas lemari (lihat Gambar 4 dan Gambar 5).



Gambar-4. Penyimpanan arsip inaktif di sudut ruangan Subbag. PKDI



Gambar-5. Penyimpanan arsip yang terletak di atas rak

Cara penyimpanan arsip ini tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku, yaitu standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif⁽⁷⁾. Hal ini dikarenakan tidak tersedianya sarana penyimpanan khusus untuk arsip inaktif yaitu berupa ruangan arsip dan lemari arsip, serta kurangnya perhatian terhadap pentingnya arsip sehingga arsip tidak diindahkan penyimpanannya.

Beberapa permasalahan tidak efektif dan efisiennya pengelolaan arsip tersebut antara lain yaitu:

- a. Kurangnya kepedulian dan dukungan pimpinan dalam kegiatan kearsipan.
- b. Kurangnya kesadaran dan kepedulian para pegawai akan pentingnya arsip.
- c. Sulitnya pengumpulan arsip dari unit kerja di lingkungan PTBN BATAN karena takut akan kehilangan arsip/dokumennya.
- d. Sulitnya mencari kembali informasi dari arsip yang telah disimpan khususnya arsip inaktif, karena penempatan arsip yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip.
- e. Belum adanya ruangan untuk penempatan arsip inaktif yang volumenya akan terus bertambah.
- f. Belum adanya sarana pendukung seperti lemari khusus arsip guna penyimpanan arsip inaktif.

Kurangnya dukungan pimpinan akan pelaksanaan dan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, membuat pelaksana kearsipan kurang termotivasi dalam

melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah tersebut antara lain adalah :

1. Perlu adanya pemahaman akan pentingnya arsip kepada para pegawai baik atasan maupun bawahan.
2. Perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk pelaksanaan pengelolaan arsip di PTBN.
3. Perlu adanya ruangan khusus dan lemari arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif, sehingga pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif dapat dilakukan. Hal ini akan dapat mengurangi tumpukan arsip dan melonggarkan tempat penyimpanan arsip aktif.

Pada Gambar 6 dan Gambar 7, merupakan penyimpanan arsip inaktif yang baik dan benar, dimana penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.



Gambar-6. Penyimpanan arsip inaktif dengan menggunakan lemari arsip dorong



Gambar-7. Penyimpanan arsip inaktif dengan menggunakan rak arsip

Keberadaan prasarana, ketersediaan sarana dan fasilitas pendukung kearsipan adalah vital. Pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka tujuan suatu instansi/organisasi akan dapat tercapai dengan baik pula.

KESIMPULAN

Dari uraian mengenai sarana dan prasarana di PTBN – BATAN maka dapat disimpulkan sebagai berikut: Sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsur sumber daya manusia (SDM). Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik. Begitu pula akan penyediaan ruangan khusus dan lemari arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif sangat diperlukan, sehingga kegiatan pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif dapat dilakukan. Hal ini akan dapat mengurangi tumpukan arsip dan melonggarkan tempat penyimpanan arsip aktif.

DAFTAR PUSTAKA

1. ANONIM, "Kearsipan", Bab I Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009.
2. ANONIM, "Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan", Bab I Pasal 2 Undang-Undang Nomor 7, Tahun 1971.
3. ANONIM, "Penyusutan Arsip", BAB I Pasal 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 34, Tahun 1979.

4. ANONIM, "Penyusutan Arsip", Pasal 1 Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34, Tahun 1979 .
5. ANONIM, "Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip", Keputusan Kepala ANRI Nomor 03, Tahun 2000.
6. ANONIM, "Organisasi dan Tata Kerja BATAN", Bab VI Bagian Keempat pasal 260 Peraturan Kepala BATAN Nomor : 392/KA/XI/2005, Tahun 2005.
7. ANONIM, "Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip", Keputusan Kepala ANRI Nomor 03, Tahun 2000.