
PENGELOLAAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR

Emi Jumiati
Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi mutlak diperlukan, karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi. Untuk itu arsip perlu dikelola dengan baik sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip ialah kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali. Metoda yang digunakan adalah mempelajari tentang pengelolaan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan pengelolaan arsip yang ada di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN). Dari perbandingan ini dapat disimpulkan, bahwa pengelolaan arsip di PTBN belum berjalan dengan baik dan perlu ditingkatkan sistem pengelolaannya.

Kata kunci : pengelolaan arsip, pengertian arsip, penyimpanan arsip.

PENDAHULUAN

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) adalah merupakan salah satu pusat nuklir yang ada di Badan Tenaga Nuklir (BATAN). PTBN ini terletak di kawasan Puspipstek Serpong dan sesuai dengan tugas dan fungsinya menangani dua instalasi nuklir yaitu : Instalasi Radiometalurgi dan Instalasi Elemen Bakar Eksperimental. Sumber daya manusia yang terdapat di PTBN terdiri dari berbagai macam starata pendidikan. Hingga saat ini jumlah sumber daya manusianya sebanyak 228 orang dan terdiri dari starata 3 sebanyak 8 orang, starata 2 sebanyak 14 orang, starata 1 sebanyak 78 orang, program diploma sebanyak 34 orang dan 94 non gelar. Dalam kegiatannya tentunya banyak administrasi dan dokumen-dokumen yang perlu dikelola. Pengelolaan suatu dokumen di instalasi nuklir secara umum sama dengan pengelolaan dokumen di instansi pemerintah ataupun swasta. Namun demikian ada beberapa dokumen seperti hasil kontrol kesehatan pekerja radiasi harus disimpan/diarsipkan selama 30 tahun dari saat pekerja radiasi tersebut berhenti bekerja atau pensiun^[1]. Khusus penanganan arsip kontrol kesehatan pekerja radiasi tidak ditangani oleh PTBN, namun dipusatkan di Pusat Manajemen Bina Industri (PMBI). Selama ini di PTBN pengarsipan dilakukan oleh Bidang Tata Usaha subbidang Persuratan Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah (PKDI). Sebagian kecil kegiatan pengarsipan adakalanya masih berada di bidang-bidang yang lain. Hal ini tidak dapat dihindari, karena bidang-bidang tersebut selain melakukan kegiatan penelitian juga melakukan kegiatan administrasi.

Pengertian arsip yang berkembang selama ini memiliki pengertian yang sempit, dimana masih banyak orang yang apabila mendengar istilah Arsip, maka persepsinya akan menuju ke deretan dokumen-dokumen yang tersusun dalam sebuah atau banyak lemari-lemari buku atau lembaran-lembaran surat yang sengaja disimpan. Akan tetapi apabila kita menelaah definisi dari arsip, maka pengertian arsip dapat sangat luas sekali. 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.

Contoh arsip secara umum antara lain : Formulir, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Buku catatan pelajaran, Akte kelahiran, Ijazah, Buku pelajaran, Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK)

Beberapa contoh tersebut dapat dikatakan sebagai arsip, karena contoh yang telah disebutkan memiliki fungsi mengingatkan tentang suatu hal. Buku catatan pelajaran contohnya, dapat digunakan untuk mengingat kembali bahan pelajaran yang pernah didapat sehingga nantinya dapat dibaca kembali saat akan menghadapi ujian. Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingat dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan sebagai bahan informasi kegiatan ilmiah.

Tujuan dari pengelolaan arsip ialah kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali. Metoda yang digunakan adalah mempelajari tata cara pengelolaan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan tata cara pengelolaan arsip yang ada di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN). Oleh karena pentingnya sebuah arsip, maka pengelolaannya perlu ditangani secara khusus pula, agar sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditelusuri keberadaannya.

TEORI

Pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Kata istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu ^[2] :

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.

Pengertian arsip di negara Indonesia, diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip adalah ^[3] :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi ^[4] :

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 pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip Proklamasi, arsip Sumpah Pemuda, dan lainnya.

Arsip Dinamis dapat dirinci lagi menjadi ^[5] :

1. Arsip Aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
2. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Berpatokan pada fungsi arsip, maka untuk dapat digunakan atau dibaca kembali sebuah arsip harus dikelola sedemikian rupa sehingga nantinya dapat memberikan kemudahan saat akan digunakan kembali. Begitu pula dengan arsip dalam sebuah organisasi. Karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat. Mengingat pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi diharapkan data lama

dapat digunakan kembali, kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file dan mendukung keberhasilan organisasi. Untuk pengelolaan tersebut maka diperlukan tata arsip yang baik

Tata Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan sampai dengan penyusutan.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak.

2. Penataan Arsip

Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

3. Penggunaan Arsip

Arsip memegang peranan penting karena arsip merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan.

4. Penemuan Kembali.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan kembali pada waktu diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyimpanan arsip, terdapat enam sistem penyimpanan arsip

yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip yaitu ^[6] :

- a. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

- b. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
 - c. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
 - d. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan lokasi/wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
 - e. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, baik tanggal terima arsip atau tanggal dibuatnya arsip tersebut, adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun, yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman adalah tanggal surat.
6. Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga. Pengertian penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 2^[2].

METODOLOGI

Metoda yang digunakan adalah mempelajari tentang pengelolaan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan pengelolaan arsip yang ada di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN). Dari hasil perbandingan tersebut dianalisis dalam hal pengelolaannya dan dilakukan pembahasan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyimpanan arsip di PTBN cukup memprihatinkan khususnya arsip dinamis inaktif, dimana arsip tersebut semula disimpan di bawah tangga dan kemudian di pindahkan ke gudang tercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen. Cara penyimpanan arsip ini tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku, yaitu standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif^[5]. Hal ini dikarenakan tidak tersedianya tempat penyimpanan khusus untuk arsip dan kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, sehingga arsip tidak diindahkan penyimpanannya. Melihat nasib arsip-arsip yang disimpan di gudang itu hendaknya dilakukan penyusutan arsip mengingat arsip tersebut adalah arsip tahun 1984 - 1992. Penyusutan arsip ini akan mengurangi penumpukan arsip dan melonggarkan tempat

arsip. Tetapi sangat disayangkan kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip mengingat hanya satu orang tenaga kearsipan yang ada di PTBN. Dalam Hal ini harus dipikirkan solusi untuk melakukan penyusutan arsip di PTBN, salah satunya adalah dengan meminta bantuan dari tenaga kearsipan dari BSDM yang memiliki tenaga kearsipan lebih dari 7 (tujuh) orang untuk melakukan penyusutan arsip. Tetapi sangat diragukan apakah solusi ini dapat dilakukan mengingat PTBN tidak memiliki dana untuk kegiatan tersebut.

Dalam rangka menambah ketrampilan pelaksana kearsipan, maka perlu adanya pendidikan dan pelatihan yang meliputi segala aspek kearsipan pelaksana kearsipan secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu. Tetapi hal ini sangat sulit untuk diberikan mengingat kembali PTBN tidak memiliki dana untuk mengirim petugas kearsipan dalam melakukan pendidikan dan pelatihan tersebut. Tanpa pendidikan dan pelatihan dalam bidang kearsipan yang benar dan terarah, maka akan sangat memungkinkan pelaksana kearsipan tidak dapat bekerja semaksimal mungkin dalam mengelola kearsipan yang ada di PTBN karena kurangnya ilmu yang dimilikinya. Melihat keadaan arsip sekarang dan kurangnya pengembangan ketrampilan serta karier pelaksana kearsipan di PTBN, membuat pelaksana kearsipan kurang termotivasi dalam melakukan kegiatan kearsipan. Hal ini akan mempengaruhi kinerja pelaksana kearsipan di PTBN.

Kendala dalam pengelolaan arsip pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain adalah :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan fungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di pandang rendah.
2. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan, baik tata kerja, peralatan kearsipan maupun segi lainnya.
3. Bertambahnya volume kearsipan secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal ini terjadi karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.
5. Belum dipikirkannya rencana untuk mengadakan penyusutan arsip sehingga mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi, antara lain adalah :

1. Perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi. Hal tersebut merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan menunjang berhasilnya upaya perbaikan dan penyempurnaan di bidang kearsipan.
2. Dalam rangka menambah kecakapan/ketrampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi pejabat dan pelaksana kearsipan secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.
3. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas untuk pengelolaan arsip, agar pelaksanaan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat, maka salah satu usaha penanggulangannya adalah perlu digunakannya prosedur yang baik dan benar, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan, atau mungkin melakukan penyederhanaan tata kerja.
5. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan penyusutan arsip, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.

KESIMPULAN

Dari uraian mengenai pengelolaan arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir dapat disimpulkan sebagai berikut :

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat. Untuk pengelolaan tersebut maka diperlukan tata arsip yang baik. Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Karena bertambahnya volume kearsipan di PTBN, maka akan mengakibatkan bertumpuknya arsip sehingga tempat dan peralatan yang tersedia tidak akan dapat menampung arsip lagi. Hal ini perlu adanya pemikiran untuk

merencanakan penyusutan arsip, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif

DAFTAR PUSTAKA

1. ANONIM, Ketentuan Keselamatan Kerja Terhadap Radiasi, SK Nomor : 01/KA-BAPETEN/V-1999, BAPETEN, tahun 1999.
2. ANONIM, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, tahun 1979.
3. ANONIM, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab I Pasal 1 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, tahun 1971.
4. ANONIM, Undang-Undang Nomor 7 Bab I pasal 2 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, tahun 1971.
5. ANONIM, Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip, tahun 2000.
6. SEDARMAYANTI Dr, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung, tahun 2003