

## SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

Mega Anggun Aurelita<sup>1</sup>, Susi Ratnawati<sup>2</sup>, Bagus Ananda Kurniawan<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Universitas Bhayangkara Surabaya<sup>123</sup>

E-mail : [meggaanggun19@gmail.com](mailto:meggaanggun19@gmail.com)<sup>1</sup>

### ABSTRACT

*Archive activities are needed for office activities every day. Difficulty in recovering the required archives will hinder office activities and have a negative impact on the productivity of an organization or company. Existing documents and manuscripts are then stored using a certain system so that they are more organized and easy to find. In archiving activities at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province, they still use a manual system, with insufficient HR concern for archive management, and most of the data is not well organized. So, management of records at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province is still not fully efficient. Therefore, researchers want to examine how the archive management system, supporting and inhibiting factors, as well as archivists' efforts to deal with obstacles in the archiving process at the Agriculture and Food Security Office of East Java Province. This study uses a qualitative method.*

*The results of the study show that the archive management system at the East Java Province Agriculture and food security service uses a manual system because infrastructure and human resources are limited, in 2023 there will be a transfer to using a digital system. The supporting factor is due to the spirit of high dedication to the duties of the archivists in the archival unit. The obstacles are due to the lack of leadership support, lack of human resources regarding archives, lack of facilities and infrastructure. Efforts to deal with obstacles, namely coordination with the head of the archive and the creator unit, using the appropriate infrastructure.*

**Keywords:** System, Management, Archives

### PENDAHULUAN

Konsep arsip dapat dipahami dalam 3 perspektif : Filosofis, yuridis dan sosiologis. Secara filosofis, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya dan mewakili fakta yang terekam. Secara yuridis, arsip merupakan alat atau bahan bukti dan pertanggungjawaban yang sah. Sosiologis arsip, merupakan identitas diri, mau merefleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan dapat menimbulkan rasa memiliki, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, dan negara. (Sambas Ali, 2018)

Arsip yakni informasi yang disimpan dengan berbagai cara dan berbagai media, jadi jika diperlukan dapat digunakan lagi. Kegiatan arsip sangat dibutuhkan untuk kegiatan kantor setiap hari. Kesulitan dalam memulihkan arsip yang diperlukan akan secara otomatis

menghambat kegiatan kantor. Ini akan berdampak negatif pada produktivitas suatu organisasi atau perusahaan, karena pekerjaan yang harus diselesaikan pada waktu itu akan lebih lambat penyelesaiannya dan akhirnya mengganggu tujuan organisasi atau perusahaan. Dokumen dan naskah yang ada kemudian disimpan menggunakan sistem tertentu agar terorganisir dan mudah ditemukan. Arsip memiliki peran sangat penting sebagai perencanaan dan penyelamatan materi karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber memori dan juga bahan bukti.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah dalam bidang sektor pertanian yang besar. Ketahanan pangan merupakan bagian terpenting dalam menentukan hak atas pangan sekaligus salah satu pilar utama hak asasi manusia, dan

merupakan bagian penting dari ketahanan nasional. Untuk mewujudkan kondisi ketahanan pangan (ketersediaan, distribusi dan konsumsi) dalam sistem ketahanan pangan diharapkan dapat berfungsi secara sinergis, melalui kerjasama antar komponen yang digerakkan oleh pemerintah dan masyarakat.

Mengingat hal tersebut, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur tentu akan melakukan pengarsipan sebagai pengelolaan dokumen atau berkas yang perlu disimpan secara sistematis agar informasi penting dapat terjaga dengan baik, sehingga jika suatu saat dibutuhkan, akan memudahkan arsiparis untuk menemukan dokumen instansi. Jika arsip bertambah dan tidak dikelola dengan baik, maka arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Provinsi Jawa Timur akan terus bertambah sehingga tidak ada nilai guna arsip, akibatnya hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tak ada nilainya dan juga tak bisa memberikan informasi yang pesat dan tepat ketika diperlukan.

Dalam kegiatan pengarsipan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur masih menggunakan sistem manual, dengan kepedulian Sumber Daya Manusia yang masih kurang terhadap pengelolaan arsip, serta kebanyakan data maupun berkas belum tersusun dengan baik. Adapun efek yang dirasakan arsiparis saat mencari data membutuhkan waktu yang tidak singkat, berkas tidak tertata dengan baik, berkas hilang tidak dapat ditemukan, arsip tertumpuk sampai sulit untuk dipilah.

Jadi, pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sepenuhnya masih belum efisien. Oleh sebab itu, peneliti ingin meneliti bagaimana sistem pengelolaan arsip, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya arsiparis menangani kendala dalam proses pengarsipan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

## **METODE**

Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data yang dilakukan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan Provinsi Jawa Timur Adapun yang menjadi subjek penelitian ini adalah pegawai dinas yang sehari-hari terlibat langsung dalam aktifitas pengelolaan arsip, yaitu bagian Arsiparis yang ada di Record Center sebanyak 4 (empat) orang, staff bagian Umum dan Kepegawaian 3 (tiga). Sumber informasi yaitu yang menjadi subjek dari mana informasi didapatkan. Adapun sumber informasi dalam penelitian ini ialah: Informan dan dokumen.

Miles dan Huberman (2014), berpendapat bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus hingga tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak adanya data atau informasi baru. Kegiatan dalam analisis meliputi reduksi data (data reduction), penyajian data (data display) dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing/verification).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Sistem pengelolaan arsip merupakan kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara baik sesuai prosedur sampai pada tahan penyusutan dan pemusnahan surat yang sudah tidak digunakan kembali. Secara umum ada lima macam sistem penyimpanan arsip (filing system) ialah sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara mengenai sistem pengelolaan arsip, faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip, dan upaya arsiparis menangani kendala yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

- 1) Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
  - a) Terciptanya arsip dari adanya kegiatan yang dilakukan Dinas. Setiap unit pencipta melakukan kegiatan, dengan contoh laporan kegiatan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD dan APBN, bukti

penggunaan barang. Namun ada dari unit pencipta masih abai dalam arsip sehingga arsip masih menumpuk di ruang unit pencipta yang belum disetorkan pada arsiparis. Adapun jenis arsip yang tercipta dan yang tersimpan ada beberapa yaitu :

- 1) Central file keuangan APBD dan APBN masing-masing tersimpan arsip inaktif SPJ kepegawaian, dokumen pencairan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
  - 2) Record center (Unit kearsipan) : arsip keuangan pengadaan barang dan jasa dokumen kontrak dan bukti penggunaan barang (inaktif).
  - 3) Ruang kepegawaian : surat keluar dan surat masuk (arsip aktif).
  - 4) Arsip statis yang mempunyai nilai kesejarahan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur : laporan kegiatan, pertemuan, sosialisasi, akhir tahun, keuangan APBD atau APBN, dan arsip asset.
- b) Penggunaan sistem pengelolaan masih menggunakan manual, untuk tahun 2023 Sekdaprov menyampaikan bahwa tahun ini akan ada pengalihan media menjadi digitalisasi. Dan menunggu aplikasi dari sekretariat (masih dalam proses), karena dengan beralih digital akan dapat meringankan para arsiparis dalam bekerja. Sedangkan untuk penyimpanan arsip harus sesuai dengan fungsinya ada yang masanya 3 tahun, 5 tahun dan 10 tahun sesuai dengan nilai gunanya, jika terdapat 10 rak maka harus di alih mediakan.
- c) Pemeliharaan arsip dengan tetap mengatur ruangan, dengan dijaga agar tetap kering, terang, tempat penyimpanan arsip dibuat renggang agar tetap ada udara antara berkas yang disimpan, meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan dan menyemprot bahan kimia secara berkala guna terhindar dari serangga, selalu membersihkan tempat penyimpanan dari noda dan karat, dilarang membawa makanan karena dapat mengundang serangga, dilarang merokok dalam ruangan karena bisa menyebabkan kebakaran. Yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan pengelolaan arsip yaitu atasan langsung unit kearsipan (Sekretaris), kami selaku arsiparis, serta pencipta arsip : Kepala Bidang (tanaman pangan hortikultura sarana dan prasarana, ketahanan pangan).
  - d) Arsip yang perlu disusutkan yaitu semua arsip yang diciptakan dari anggaran APBD maupun APBN, arsip yang disusutkan bisa berupa catatan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan. Lamanya penyusutan sesuai dengan jenis arsip karena memiliki JRA masing-masing, misal contoh arsip yang memiliki nilai guna administrasi JRA kurang lebih 2 (dua) tahun, 5 (lima) tahun untuk arsip yang nilai gunanya mengandung hukum atau ilmiah dan teknologi, bahkan ada yang 10 (sepuluh) tahun. Penyusutan dilaksanakan kurang lebih 30 hari dan pemusnahan pun harus dilaksanakan secara total baik fisik ataupun informasinya.

Dan yang berhak melakukan penyusutan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yaitu :

- Unit Pencipta Arsip : Petugas pengelola arsip dibantu arsiparis dan diketahui atasan pencipta arsip;
- Unit Kearsipan (Record Center) : Yang melakukan arsiparis, melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki usia dibawah 10 tahun harus mengajukan permohonan kepada Gubernur, arsip yang berusia 10 tahun keatas harus mendapat ijin dan mengajukan permohonan ke ANKRI.

2) Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

- a) Sumber Daya Manusia (SDM) dapat menjadi faktor pendukung karena saling membantu, saling support satu sama lain, memiliki rasa tanggung jawab tinggi sebagai arsiparis dan yang terakhir karena adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan. Sedangkan yang menjadi faktor penghambat karena kurangnya dukungan pimpinan, kurangnya SDM tentang kearsipan dan ada dua (2) arsiparis yang memasuki masa purna, serta kurangnya kepedulian pencipta arsip untuk memindahkan arsipnya yang sudah memasuki nilai guna berkurang untuk dipindah ke record Center, jadi masih banyak arsip di unit Pencipta yang tertumpuk dalam box besar dan belum dibelah atau dikelompokkan sesuai arsip.

- b) Sarana dan prasarana dapat menjadi faktor pendukung karena adanya peralatan yang dapat dipakai untuk menunjang proses pengelolaan sistem kearsipan pada ruang Record Center di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. Misalnya box, rak arsip, map folder, filling cabinet, dan yang sehari-hari kita pakai yaitu map snelhecter, stepler, rak arsip, label, dll. Sedangkan sarana dan prasarana juga dapat menjadi faktor penghambat, dan yang menjadi faktor penghambat karena minimnya peralatan di ruang Record Center yang dapat dipakai dan masih membutuhkan sarana prasarana tambahan, karena di tahun 2023 ini ada rencana alih media ke digitalisasi (masih menunggu aplikasi dari sekretariat) namun, di ruang arsip masih belum memiliki alat scanner, komputer yang terbatas, dan print barcode untuk menunjang pekerjaan arsiparis kedepannya jika mulai pengalihan media digitalisasi.

3) Upaya arsiparis menangani kendala yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Upaya arsiparis dalam mengatasi hambatan dapat dilakukan dengan cara koordinasi kepada kepala kearsipan maupun kepala unit pencipta, saat menyusun arsip perlu disusun secara sistematis dan mengadakan perawatan untuk mencegah kerusakan pada arsip. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai, melakukan penyusutan agar arsip tidak tertimbun. Arsiparis harus memahami betul bagaimana mengelola arsip dengan baik serta bekerja dengan fokus dan teliti.

Penemuan kembali arsip inaktif melalui daftar arsip pada Microsoft Excel sesuai dengan label yang sudah diberikan pada box lalu cari pada box yang disimpan. Untuk arsip aktif penemuannya melalui komputer dan ketik nama file. Selama ini arsip inaktif yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali karena arsip yang tidak teratur dan juga peminjam yang tidak bertanggung jawab sehingga arsip hilang. Untuk arsip aktif tidak pernah hilang atau tidak ditemukan karena begitu mendapatkan surat masuk langsung di scan untuk diinput kedalam komputer dan di kelompokkan kedalam folder.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur: Terciptanya arsip dari adanya kegiatan yang dilakukan Dinas. Sistem pengelolaan arsip masih menggunakan manual, 2023 akan ada pengalihan media menjadi digitalisasi. Untuk penyimpanan arsip sesuai dengan fungsinya ada yang masanya 3 tahun, 5 tahun dan 10 tahun sesuai dengan nilai gunanya, jika terdapat 10 rak maka harus di alih mediakan. Cara pemeliharaan arsip dengan selalu membersihkan tempat penyimpanan dari noda dan karat. Arsip yang perlu disusutkan yaitu semua arsip yang diciptakan dari anggaran APBD maupun APBN. Yang berhak melakukan penyusutan unit pencipta arsip, unit kearsipan. Melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki usia dibawah 10 tahun harus mengajukan permohonan kepada Gubernur, arsip yang berusia 10 tahun keatas harus
  - mendapat ijin dan mengajukan permohonan ke ANKRI.
  - 2) Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur : Yang menjadi faktor pendukung sumber daya manusia karena memiliki rasa tanggung jawab tinggi, adanya faktor semangat dedikasi tinggi terhadap tugas para arsiparis yang ada di unit kearsipan. Yang menjadi faktor pendukung sarana dan prasarana karena adanya peralatan yang dapat dipakai ada rak arsip, map folder, filling cabinet, ordner, box arsip, hanging map, roll o'pack, stopmap folio, label, stepler, map snelhecter, dll.
- Sedangkan faktor penghambat SDM karena kurangnya dukungan pimpinan, kurangnya SDM tentang kearsipan dan ada dua (2) arsiparis yang memasuki masa purna, serta kurangnya kepedulian pencipta arsip untuk memindahkan arsipnya yang sudah memasuki nilai guna berkurang untuk dipindah ke record Center. Untuk sarana dan prasarana tambahan sangat butuh, karena tahun ini rencana alih media ke digitalisasi di ruang arsip masih belum memiliki alat scanner, komputer terbatas, dan print untuk barcode.
- 3) Upaya arsiparis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menangani kendala dalam proses pengarsipan : Upaya arsiparis dalam mengatasi hambatan dapat dilakukan dengan cara koordinasi kepada kepala kearsipan maupun kepala unit pencipta, saat menyusun arsip perlu disusun secara sistematis dan mengadakan perawatan untuk mencegah kerusakan pada arsip. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai, melakukan penyusutan agar arsip tidak tertimbun.

Arsiparis harus memahami betul bagaimana mengelola arsip dengan baik serta bekerja dengan fokus dan teliti. Penemuan kembali arsip inaktif melalui daftar arsip pada Microsoft Excel sesuai dengan label yang sudah diberikan pada box. Untuk arsip aktif penemuannya melalui komputer dan ketik nama file dalam suatu folder yang sudah dikelompokkan. Selama ini arsip inaktif yang disimpan pernah hilang atau tidak ditemukan saat diperlukan kembali karena arsip yang tidak teratur atau berantakan dan juga peminjam yang tidak bertanggung jawab sehingga arsip hilang. Untuk arsip aktif tidak pernah hilang atau tidak ditemukan karena begitu mendapatkan surat masuk langsung di scan untuk diinput kedalam komputer dan di kelompokkan kedalam folder.

## SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan dalam Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur , yaitu :

- 1) Perlunya sosialisasi dan pelatihan untuk para arsiparis agar lebih terampil dan paham tupoksi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan
- 2) Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip hendaknya di lengkapi sesuai dengan kebutuhan, karena juga akan menuju sistem digitalisasi jadi akan lebih efisien dan seharusnya perlu dibuat kartu pinjam arsip guna menghindari hilangnya arsip.
- 3) Peneliti berharap pimpinan dapat lebih peduli lagi terhadap arsip. Untuk anggaran kedepannya peneliti berharap tidak lagi memakai anggaran yang bersifat individu. Untuk pencipta arsip diharapkan lebih peka dan bertanggung jawab untuk menyerahkan arsip yang tercipta kepada ruang arsip (Record Center).

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- :  
 Ali Muhidin, Sambas. (2018). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia.  
 Heri Setiawan. M. Hum. (2022). *Ilmu Arsip*. Bandung : UINSA, Jurusan Bahasa dan Sastra Arab  
 Krihanta. (2013). *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta : Universitas Terbuka  
 Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada  
 Novita I, & Adi W. (2023). *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. Yogyakarta : Universitas Gadjah Mada Press  
 Rosandi, Ahmad dkk. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Padang : PT Global Eksekutif Teknologi  
 Rusidi. (2019). *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta : CV Budi Utama  
 Sattar, S.E., M.Si. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : CV Budi Utama  
 Sattar, S.E., M.Si. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta : CV Budi Utama  
 Sovia Rosalin A.Md.,S.Kom.,S.AP.,M.AB. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press

### Artikel Internet

- :  
 Mey Hariyanti. 2015. Analisis Data Kualitatif Miles dan Huberman. <https://www.kompasiana.com/meykurniawan/556c450057937332048b456c/analisis-data-kualitatif-miles-dan-huberman>. Diakses 29 Mei 2023.  
 Konsep Dasar dan Pengertian Sistem. Universitas Negeri Padang. <http://bpakhm.unp.ac.id/konsep-dasar-dan-pengertian-sistem/>. Diakses pada 18 Mei 2023

### Jurnal

- :  
 Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan

- Pengelolaan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82-89
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348
- Dr. H.A.Rusdiana, M.M, Irfan M,S.T.,M.Kom. *Sistem Informasi Manajemen*. Pustaka Setia, Bandung
- Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(2), 19-26
- Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di Mts Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11(01), 77-88
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). *Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180-193
- Setiawan, M. S. (2022). *Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan (Doctoral dissertation, Universitas Pamulang)*

**Landasan Hukum :**

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
- Peraturan Pemerintah RI Tahun 2012 Nomor 28, Bab 1, Pasal 1, Pasal 20-21