
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVRE III PALEMBANG

¹Wahyuni Wulandari Putri, ²Trisninawati

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, wahyuni.putry27@gmail.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, trisninawati@binadarma.ac.id

Abstract - *Maintenance and security of archives at PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang is the title taken by the author in writing this research. In doing practical work, the authors found many archives that were still damaged due to the ineffective maintenance and security of archives at PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang. During practical work the author helps employees in managing records. The method used to write this report is observation. The method of observation is to observe and interview the activities of employees at PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang. Based on the research conducted by the author, the maintenance and security of the archives at PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang have not been running effectively and optimally.*

Keywords: *Maintenance, Security, Archives.*

Abstrak - Pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang adalah judul yang di ambil oleh penulis dalam penelitian ini. Dalam melakukan kerja praktek, penulis banyak menemukan arsip yang masih mengalami kerusakan di karenakan kurang efektifnya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang. Selama kerja praktek penulis membantu karyawan dalam mengelola arsip. Metode yang di gunakan untuk penelitian ini adalah observasi. Metode observasi adalah mengamati dan mewawancarai kegiatan karyawan di PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang. Berdasarkan penelitian yang di lakukan penulis, pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT Kereta Api Indoensia (persero) Divre III Palembang belum berjalan secara efektif dan juga optimal.

Kata kunci: Pemeliharaan, Pengamanan, Arsip

1. Pendahuluan

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang paling sering di lakukan, baik dalam perusahaan milik negara maupun swasta, dimana administrasi kearsipan tersebut memegang peran penting didalam organisasi. Tanpa arsip tak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Gedung penyimpanan Arsip adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip, baik arsip inaktif maupun arsip yang masih aktif. Sama halnya pada gedung penyimpanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang, keberadaan gedung ini sangat berperan penting, karena banyaknya arsip yang terdapat pada tiap unit kerja. Tiap-tiap unit kerja tersebut menyimpan arsip inaktif mereka pada gedung arsip PT KAI Divre III Palembang, saat ini ruang untuk penyimpanan arsip masih belum maksimal, sehingga sering terjadi tumpukan yang menyebabkan arsip sulit ditemukan. Dikarenakan banyaknya arsip yang masuk pada gedung

arsip tersebut, banyak pula kegiatan pengarsipan yang harus di lakukan pada setiap arsip yang masuk. Oleh karena itu, setiap unit kerja yang hendak memasukan arsip atau hendak menyimpan arsip mereka di gedung harus menyertakan daftar arsip mereka terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan saat penyimpanan, peminjaman, dan pengembalian arsip di masa yang akan datang, sehingga arsip-arsip akan menjadi lebih aman dalam penyimpanan dan pemeliharaannya.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. [1]

2.2 Fungsi Arsip

Adapun Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal I, fungsi arsip dibedakan menjadi:

- 1) Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
- 2) Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. [2]

2.3 Pengamanan Arsip

Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Misalnya, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia [3].

2.4 Perawatan Arsip

Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei dengan kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela) bila kerusakan sangat berat minta pertolongan ahli di Arsip Nasional [4].

2.5 Peralatan dalam Penataan Arsip

- 1) Folder adalah alat yang digunakan untuk tempat arsip. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau title.
- 2) Sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier).
- 3) Rak lemari terbuka untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat ada dua jenis alat yang dapat digunakan, yakni terbuka (rak) dan tertutup seperti filing cabinet. Penggunaan rak lebih murah di banding menggunakan filing cabinet.
- 4) Filing Cabinet Pada umumnya filing cabinet dibuat dari metal dengan laci yang beraneka ragam, ada yang empat laci dan ada juga yang dua laci
- 5) Rotary atau Alat Penyimpanan Berputar, alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. [5]

2.6 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan oenyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. [6]

2.7 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang benar harus dilakukan dengan melihat kegunaan arsip atau nilai-nilai bagi instansi tersebut, agar tidak terjadi kesalahan pemusnahan arsip-arsip yang masih berguna, misalnya pada arsip vital yang hanya digunakan untuk emergensi pada instansi atau arsip yang jarang dipergunakan tetap masih diperlukan. [5]

2.8 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah proses bagaimana arsip tersebut ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan. Kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat, dan cermat.

2.9 Ruang Arsip

Pengamanan (konservasi) arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (preventive) dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi (restoration).

3. Metodologi Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode Kualitatif yang merupakan pembahasan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai bahan jawaban dari masalah yang dihadapi.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalah: (1) pengamatan (*Observation*). Dengan cara mengamati langsung penelitian di PT. Kereta Api Indonesia pada pemeliharaan dan pengamanan arsip; (2) wawancara (*Interview*), dengan cara bertanya langsung dengan pihak-pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia; (3) Literature, dengan cara mengumpulkan dan mencari atau mempelajari dari buku-buku atau sumber dari internet sebagai referensi yang berhubungan dengan penelitian ini, buku-buku atau sumber internet yang dipelajari sebagai referensi dapat dilihat di daftar pustaka.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Berdasarkan beberapa hasil dari wawancara dengan narasumber yang bersangkutan dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip diolah dalam tabel berikut ini.

Table 1.hasil wawancara bersama narasumber
Sumber data: Diolah tahun 2020

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pemeliharaan arsip pada setiap unit?	Melakukan ceklis, mengecek suhu AC, dan kebersihan tempat penyimpanan arsip setiap hari
2.	Bagaimana pengamanan arsip?	Arsip di simpan ditempat aman dan tertutup dan tidak semua orang yang dapat masuk

3.	Apa yang dilakukan agar setiap arsip pada setiap unit tetap terpelihara?	Di lakukan pengecekan arsip, namun belum dibuat daftar untuk pengecekan secara berkala dikarenakan kurangnya petugas arsip dalam gedung tersebut sehingga pemeliharaan arsip masih kurang efektif
4.	Bagaimana pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai?	Arsip di beri waktu 10 tahun setelah jangka dari ketidak aktifan arsip tersebut, namun belum dibuat daftar jadwal retensi untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip
5.	Bagaimana pemeliharaan/perawatan arsip yang sudah rusak?	Di bersihkan dari jamur yang menempel pada arsip, namun gedung arsip tidak maksimal mendukung untuk penyimpanan dan pemeliharaan arsip
6.	Bagaimana dengan arsip yang masih aktif apabila rusak atau lembab terkena jamur atau basah?	Arsip di beri angin-angin (kipas) dengan ringan satu persatu hingga kering, namun gudang pada gedung arsip belum maksimal kondisinya
7.	Siapa saja yang boleh meminjam arsip?	Setiap staf boleh meminjam dengan persetujuan atasan per unit dengan syarat membuat dokumen peminjaman arsip
8.	Bagaimana pengendalian arsip agar mudah saat pencarian ?	Melakukan verifikasi arsip, memberi nomor pada arsip, memberi kode tertentu pada arsip, mencantumkan judul arsip pada bagian luar box arsip
9.	Siapa yang boleh masuk dan mengambil arsip?	Hanya staf pengelola arsip
10.	Bagaimana pengamanan arsip di gedung?	Pengamanan 24 jam, dan cctv akan segera di realisasikan

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa tujuan penyimpanan arsip pada dasarnya adalah untuk melindungi arsip secara fisik agar dapat bertahan lama, terhindar dari kerusakan dan mudah dalam penemuan kembali secara cepat, tepat, dan lengkap. Pengamanan arsip juga sangat penting dilakukan agar terhindar dari berbagai ancaman pencurian, juga kehilangan dan kebocoran informasi yang ada pada arsip. Namun, pengamanan dan perawatan arsip pada PT KAI Divre III Palembang belum cukup efektif di karenakan gudang penyimpanan arsip masih mengalami kebocoran dan juga masih terlalu terbuka sehingga beberapa arsip mengalami kelembapan dan rusak yang disebabkan oleh jamur, kecoa, rayap, dan juga sinar matahari.

4.2 Pembahasan

Pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis, dalam format dan media apapun, pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan elemen penting dalam keseluruhan pelaksanaan program kearsipan.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis. Sementara, pemeliharaan dan pengamanan arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Alat yang paling baik untuk penyimpanan arsip adalah rak yang terbuat dari stainless, baik rak yang bergerak maupun rak yang statis. Harus di usahakan jarak antara papan yang paling bawah dengan lantai sekitar 15 cm untuk memudahkan dalam membersihkan lantai yang ada di bawah rak pustaka.

Sebaiknya dalam ruangan penyimpanan arsip diberikan kapur barus untuk mengusir serangga. Telah diketahui bahwa serangga seperti kecoa, kutu buku, rayap dan sejenisnya merupakan binatang perusak bahan arsip, apabila dibiarkan berkembang maka akan merusak arsip cukup parah bahkan mungkin tidak dapat diperbaiki lagi. Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam pelaksanaan pengaturan atau penataan arsip harus mempertimbangkan beberapa prinsip umum, prinsip tersebut adalah prinsip asal usul dan prinsip pengaturan asli. Kedua prinsip ini mensyaratkan bahwa dalam pengaturan dan penataan arsip sedapat mungkin mempertahankan asal usul arsip dan bagaimana pengaturannya pada masa penciptaan (dinamisnya). Agar arsip dapat terlindung dan terhindar dari bahaya apapun di perlukan peralatan arsip yang modern. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipergunakan oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang di inginkan. Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu;

1) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering di sebut dengan alamari arsip (*filing cabinet*). Alamari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dunia bisnis sudah membuktikan bahwa perlengkapan dengan mutu terbaik adalah yang paling ekonomis karena tahan lama dan biasanya dapat menampung berat 60 sampai 70 pon. Laci-laci hendaknya mempunyai penahanan yang dapat membantu menahan laci bilamana ditarik penuh ke luar. Ada dua macam alamari arsip: 1. Alamari arsip untuk diisi dengan folder biasa; 2. Alamari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. Alamari arsip untuk folder biasa mempunyai penyekat.

2) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka.

3) Alat penyimpanan berat (*power file*)

Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Dan hal ini dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

Kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk menyimpan arsip, perlengkapan penyimpanan (*Filing Supplies*) adalah sebagai berikut:

1) Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai petunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tujuan dari petunjuk atau *guide* yang terdapat pada penyekat adalah sama pada semua sistem, yaitu membimbing mata dalam menemukan dan menyimpan dokumen. Penyekat tersedia dalam berbagai ukuran dan bentuk, bahkan untuk sistem-sistem khusus seperti dokumen sidik jari, kartu-kartu rumah sakit, dan file asuransi.

2) Map (Folder)

Folder - folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di-file, serta cara pemuatan dokumen di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat yang bermacam-macam. Adalah mungkin memiliki folder tersebut dengan pinggiran yang rata atau dengan tab di berbagai posisi. Bagian atas folder biasanya dibuat kuat karena sering terjadi tarikan-tarikan. Folder - folder biasanya berlipat di bagian bawah untuk memungkinkan membesar. Sebagaimana perkembangan jumlah dokumen, lipatan baru dapat dibuat di sepanjang dasar folder agar dasar folder - folder lebih besar.

3) Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. Bilamana tonjolan dibuat sepanjang seperlima dari panjang pinggiran atas, maka disebut tonjolan penunjuk sepertiga bilamana tonjolan menempati sepertiga dari panjang pinggiran atas. Pinggiran atas adalah pinggiran atas dari map atau atap.

4) Kata-tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata-tangkap. Bilamana memilih kata-tangkap. Bilamana memilih kata-tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Umumnya terdapat penunjuk dengan kata-tangkap tunggal dan pasangan [3].

Fungsi peralatan arsip adalah sebagai berikut; 1. Sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman; 2. Sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan; 3. Untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor, dan sebagainya; 4. Untuk memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya. Jenis-jenis perlengkapan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) Filling cabinet, peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas ke dalam laci, bias terbuat dari plastic, logam, atau kayu.
- b) Rotary, alat kearsipan untuk menaruh berkas dan bias digerakkan secara berputar.
- c) Lemari arsip, memiliki fungsi sama seperti *filling cabinet* namun bentuknya lebih mirip ke almari pakaian. Dan penyimpanannya pun tidak dilakukan seperti *filling cabinet*
- d) Rak arsip, alat pengarsipan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Berkas ini dapat dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner atau kotak arsip sesuai pengelompokan.
- e) Map arsip atau map folder, dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Dapat berkisar dari satu hingga lima puluh lemari.
- f) Ordner, seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas.
- g) Stapler, alat untuk menyatukan berbagai lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk mengikat sejumlah lembaran kertas.
- h) Perforator, alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip.
- i) Label, alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder.
- j) Alat sortir, digunakan untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing.
- k) Guide, lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Guide bias dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas.

- l) Numerator, dibutuhkan untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen, tanpa harus mencetaknya dengan mesin printer. Pada bentuknya, terdapat *numerator* bias memiliki angka kecil atau besar, dan dengan jumlah digit tertentu.
- m) Stopmap Folio, alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti invoice, penawaran, surat perjanjian dan lainnya.
- n) Map Snelhecter, ada dua jenis map snelhecter yaitu kertas dan plastic, namun yang banyak digunakan adalah yang jenis plastic. Warna map ini memiliki banyak varian, fungsinya adalah untuk membdekan dokumen yang disusun sehingga tidak membingungkan.
- o) Hanging Map, sebuah map yang memiliki kaitan diatasnya. Kaitan ini berfungsi untuk menggantungkan map pada *filling tray* yang nantinya dimasukkan dedalam *filling cabinet*.

Dengan adanya peralatan modern tersebut berbagai manfaat akan di dapat oleh pengelola arsip. Pengamanan arsip pun dapat dengan maksimal di lakukan, sehingga arsip-arsip terhindar dari berbagai bahaya seperti pencurian, kebakaran, kehilangan, banjir, kebocoran, dan terhindar dari berbagai serangan serangga dan jamur pemakan kertas.

5. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian pada pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang penulis menyimpulkan:

1. Arsip inaktif di susun dengan rapi pada gedung penyimpanan sehingga tidak memerlukan waktu lama untuk mengambilnya jika dibutuhkan.
2. Pemeliharaan masih kurang efektif
3. Pengamanan arsip sudah baik dengan diberikanya pembeda pada arsip seperti abjad, judul pada box, pemberian nomor urut, dan juga letak yang di bedakan
4. Kurangnya tenaga kerja sehingga pegawai kearsipan mengalami kesusahan dan banyak tugas yang terbengkalai yang mengakibatkan kurang efektifnya kegiatan pada gedung tersebut.

Referensi

- [1] Wardah, M. 2016. pengelolaan arsip dinamis. libra, 8.
- [2] ANONIM. 1971. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab I Pasal I Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- [3] Amsyah, Zulkifli. 1995. manajemen kearsipan. jakarta; gramedia pustaka utama.
- [4] Fajria, H., & Syahyuman. 2012, september. sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kabupaten pesisir selatan. jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan,
- [5] Sanora, N. A. 2016. pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor gubernur provinsi kalimantan timur, ejournal administrasi negara, 4.
- [6] Iswandi, N., Ainun, N., Khotimah, h., & Anggraini, M. (2018, desember2). sistem manajemen arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. 2, 1-10.