

# Identifikasi Pemberkasan Arsip PT. Swarawangi Timur: Radio Bintang Tenggara Banyuwangi

Ferika Sandra

Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

E-mail: [19680029@student.uin-malang.ac.id](mailto:19680029@student.uin-malang.ac.id)

## Abstract

*This research focuses on filing archives for an institution/organization that has a very important role in the information retrieval process, administrative needs as legal evidence, decision making, use value in the financial sector, and documentation at PT. Swarawangi Timur: Radio Bintang Tenggara Banyuwangi, East Java Province. The purpose of this study was to determine the method of filing archives used by Radio Bintang Tenggara and the obstacles in filing archives. This study uses a descriptive qualitative approach with data collection techniques using observation and overall interviews. File filing at Radio Bintang Tenggara is essential to support organizational functions at PT. Swarawangi Timur. There are several work units creating archives for the benefit of the institution's administration in accordance with their roles and functions in supporting the core activities of the broadcasting institution. The archive management system applied in the work unit of Radio Bintang Tenggara still uses a chronological filing system. The archive filing procedure starts from checking various invoices and notifications as well as inputting data into the computer, disposition of letters by the leadership, after disposition, naming the archive folder, then storing it. The obstacles experienced in filing archives at Radio Bintang Tenggara are that they have not implemented a digital archiving system and there is no archiving work unit so that the filing has not been maximized in accordance with archival rules.*

**Keywords:** *filing, archives, company/institution*

## Abstrak

Penelitian ini berfokus pada pemberkasan arsip pada sebuah lembaga/organisasi yang memiliki peran sangat penting dalam proses temu balik informasi, kebutuhan administratif sebagai bukti hukum, pengambilan keputusan, nilai guna dalam bidang keuangan, hingga dokumentasi di PT. Swarawangi Timur: Radio Bintang Tenggara Banyuwangi Provinsi Jawa Timur. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui metode pemberkasan arsip yang digunakan oleh Radio Bintang Tenggara serta kendala dalam pemberkasan arsip. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara menyeluruh. Pemberkasan arsip di Radio Bintang Tenggara merupakan hal esensial untuk mendukung fungsi organisasi pada PT. Swarawangi Timur. Terdapat beberapa unit kerja menciptakan arsip untuk kepentingan administrasi lembaga sesuai dengan peran dan fungsinya dalam menunjang kegiatan inti lembaga penyiaran tersebut. Sistem pengelolaan arsip yang diterapkan dalam unit kerja Radio Bintang Tenggara masih menggunakan sistem pemberkasan kronologis. Prosedur pemberkasan arsip dimulai dari pengecekan beragam *invoice* dan pemberitahuan serta input data ke komputer, disposisi surat oleh pimpinan, setelah didisposisi, penamaan map arsip, lalu dilakukan penyimpanan. Kendala yang dialami dalam pemberkasan arsip di Radio Bintang Tenggara ialah belum mengimplementasikan sistem kearsipan digital dan tidak adanya unit kerja kearsipan sehingga pemberkasan belum maksimal sesuai dengan kaidah kearsipan.

**Kata Kunci:** *pemberkasan, arsip, perusahaan/lembaga*

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam berbagai wujud baik secara tertulis, terekam yang dibuat maupun diterima oleh sebuah organisasi atau lembaga dan bernilai informasi untuk kebutuhan suatu lembaga tersebut (Laila & Mirmani, 2020). Jelas bahwa arsip memiliki peran penting terhadap suatu organisasi ataupun lembaga dalam siklus kinerja yang ada di lingkup tersebut untuk menunjang fungsi manajerial dan administrasi sebuah lembaga sebagai acuan pertimbangan untuk memberikan keputusan atau hal lain. Arsip tercipta dan diterima dalam sebuah organisasi untuk membantu menyajikan kebutuhan informasi sebagai jalannya organisasi tersebut salah satunya sebagai evaluasi kinerja yang bermanfaat di masa lalu, masa sekarang, hingga masa depan (Hendriyani, 2021).

Selain berperan sebagai sumber informasi, arsip bisa menjadi sebuah bukti hukum apabila dalam sebuah organisasi mendumui suatu masalah, serta fungsi lainnya ialah sebagai alat pertanggungjawaban manajemen lembaga. Tentu saja penyimpanan arsip harus dilakukan dengan baik dan maksimal untuk menjamin keotentikan arsip agar arsip terjamin keamanannya. Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis bahwasannya salah satu pemeliharaan arsip untuk menjaga keamanannya ialah kegiatan pemberkasan. Dengan begitu, perlu adanya sistem pemberkasan arsip yang tertata dan terstruktur dengan logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Namun, dewasa ini peran penting arsip masih belum banyak diketahui dengan baik oleh sebagian besar orang, sistem pemberkasan seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan serta masih menjadi tanda tanya besar terhadap pemahaman tentang peran dan fungsi arsip pada sebuah organisasi (Ramanda & Indrahti, 2015). Masalah perihal arsip tertumpuk di dalam ruangan, lemari tanpa pengelolaan yang menyebabkan arsip mudah rusak pada sebuah organisasi masih banyak ditemui hingga saat ini dan menjadi suatu urgensi pada pengelolaan dan sistem pemberkasan arsip. Arsip bisa bermanfaat bagi sebuah organisasi apabila pemberkasan dilakukan dengan tertib dan teratur, pun sebaliknya apabila pemberkasan dengan tidak tertib dan sistematis maka dapat menimbulkan suatu masalah dalam organisasi karena sulit ditemukan dan menjadi suatu hambatan untuk mengambil keputusan, pertanggungjawaban dan proses hukum. Sistem pemberkasan arsip yang baik ialah mudah dimengerti, aman, dan sederhana sehingga mampu meningkatkan efisiensi manajerial organisasi sekaligus perancangan sistem pemberkasan pada sebuah organisasi harus dirancang sesuai dengan kebutuhan (Hendriyani, 2021).

Dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 57 ayat 2 menyebutkan bahwa sebuah perusahaan wajib melakukan pengelolaan arsip dan setiap organisasi wajib melakukan pemberkasan arsip untuk membantu kelancaran aktivitas organisasi. Dalam pemberkasan, idealnya sebuah arsip harus memenuhi sarana prasarana pemberkasan yang meliputi perangkat keras yaitu folder, *guide*/sekat, map, *filling cabinet*, label, *out indicator* dan perangkat lunak pola klasifikasi, kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang (Susanto, 2018). Tetapi beberapa permasalahan pemberkasan disebabkan karena tidak adanya standar baku pemberkasan arsip dan kesadaran akan pentingnya penataan berkas yang jarang sekali diterapkan pada sebuah lembaga dalam mengelola arsip karena terbatasnya sumber daya manusia yang kompeten (Burhanudin, 2009).

Selama penulis menyelesaikan kontrak kerja pada lembaga penyiaran Radio Bintang Tenggara, tidak adanya unit kerja kearsipan menjadikan berkas arsip lembaga hanya dikelola apa adanya dengan sistem pemberkasan penamaan subjek masalah pada setiap map lalu kemudian dijajar pada lemari arsip yang bahkan tidak memiliki ruangan khusus tertutup untuk menyimpan berkas arsip perusahaan. Berdasarkan dari pemaparan ini maka penulis menjadikan lembaga penyiaran Radio Bintang Tenggara sebagai objek penelitian yang berfokus dalam pemberkasan dokumen dari lembaga tersebut. Seperti yang dipaparkan sebelumnya bahwasannya pemberkasan memegang peran penting dalam penyimpanan arsip untuk memudahkan proses temu kembali saat arsip dibutuhkan oleh pihak lembaga atau organisasi. Selama penulis menjalani masa menjadi karyawan pada lembaga tersebut, pemberkasan arsip di Radio Bintang Tenggara hanya terjajar rapi di dalam sebuah map pada almari kaca tanpa adanya detail kode klasifikasi mulai dari pokok masalah hingga sub-sub masalah serta tidak memanfaatkan peralatan kearsipan seperti *guide*, *tickler*, kartu *file*, kartu peminjaman, *filling cabinet*, yang khusus dirancang untuk membantu dalam penyimpanan dan temu balik arsip (Burhanudin, 2009). Hal itu seringkali menghambat proses temu kembali arsip yang dibutuhkan.

Terdapat beberapa jenis arsip di Radio Bintang Tenggara yang terbagi dalam unit kerja berbeda yaitu arsip konvensional atau cetak pada unit administrasi kantor yang meliputi sub unit *accounting*, sub unit promosi dan pemasaran, dan unit tata kelola koperasi lembaga. Sedangkan arsip digital berupa rekaman suara, pemberitaan, terdapat pada unit produksi yang tersimpan dalam sebuah komputer dan *harddisk*. Pada unit kerja administrasi kantor berkas yang diarsipkan berupa nota belanja, pembayaran tagihan, dan pengeluaran kantor yang memerlukan biaya. Pemberkasan pada lembaga tersebut dilakukan dengan memisahkan arsip sesuai dengan kategori dokumen tanpa memberikan detail spesifik alfabetik ataupun numerik dan hanya menata atau mengumpulkan berkas satu dengan yang lain dengan menggunakan penamaan singkat pada masing-masing map yang tertera dengan nama "Nota Pengeluaran", "Billing", "Surat Masuk", "Bukti Siar",

“MoU”, “Surat Keluar”. Sistem pemberkasan yang diterapkan ialah sistem kronologis yang mana didasarkan pada urutan tanggal dan waktu arsip tersebut dibuat atau diterima. Seringkali staff yang membutuhkan arsip harus menelusuri satu persatu lembaran *file* dalam map arsip untuk mendapatkan berkas yang dibutuhkan (Burhanudin, 2009).

Kesadaran terhadap pemberkasan arsip perusahaan menjadi hal yang utama untuk menunjang efektifitas kinerja perusahaan dalam mencapai target dan tujuan perusahaan. Menata berkas arsip pun tidak serta merta hanya mendata tanpa mempertimbangkan aspek inti dari arsip dalam memudahkan temu kembali arsip sebagai sumber informasi sebagai nilai guna administratif, hukum, ataupun kebuktian tetapi juga mengolah arsip menjadi sebuah informasi yang dapat mencerminkan keberadaannya. Banyak hal dalam pemberkasan arsip unit kerja masih menggunakan pendataan dengan menuliskan secara manual pada buku jurnal umum kantor, untuk kemudian ditulis ulang pada *Microsoft Excel* bagian administrasi. Selain itu, sistem pendataan pada sub unit *accounting* yang belum memanfaatkan aplikasi pembukuan, mengharuskan staf keuangan memasukkan data kas, pemasukan dan pengeluaran pada Ms. Excel dengan tabel, lalu diolah satu per satu dengan pembuatan tabel jenis data dan penjumlahan manual dari Excel.

Narasumber menjelaskan bahwa hal tersebut sering menimbulkan error dan kesalahan dalam rekap akhir karena pengelolaan anggaran belum memanfaatkan aplikasi akuntansi dan berdampak pada total perhitungan tutup buku keuangan yang akan dimanuver dalam pemberkasan arsip keuangan tahunan. Masalah yang telah disebutkan melatarbelakangi peneliti melakukan penelitian identifikasi arsip di lembaga penyiaran Radio Bintang Tenggara yang mencakup proses pemberkasan, penyimpanan, pengelolaan, dan penemuan kembali arsip pada lembaga tersebut. Melihat masih kurang tertatanya pemberkasan arsip pada lembaga tersebut serta proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh perusahaan belum menetapkan azas pengorganisasian arsip perusahaan, menggunakan azas desentralisasi, sentralisasi, atautkah kombinasi dalam menetapkan sistem pengorganisasian pemberkasan arsip menjadi suatu hal yang menimbulkan keingintahuan penulis untuk melakukan penelitian tentang pemberkasan arsip di PT Swarawangi Timur, Radio Bintang Tenggara Banyuwangi melalui identifikasi pemberkasan arsip yang dijalankan.

## TINJAUAN LITERATUR

### A. Pemberkasan Arsip menurut Undang-Undang

Pemberkasan arsip merupakan hal yang krusial dalam mengelola dokumen penting yang menunjang kelancaran sebuah kegiatan suatu lembaga dalam mencapai target dan sesuai dengan visi misi perusahaan. Arti pemberkasan dalam Tesaurus Bahasa Indonesia

ialah penggabungan, pengikatan, atau penyatuan sebuah dokumen arsip untuk dikumpulkan menjadi satu sesuai dengan kelompoknya. Sedangkan pemberkasan dalam Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis memiliki arti penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga seluruh dokumen menjadi satu berkas yang memiliki hubungan informasi sama dalam suatu unit kerja (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019). Dalam tata caranya tertulis pada pasal 8 bahwasannya 1) pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang diterima dan dibuat; 2) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip; 3) melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan, tunjuk silang, dan penyusunan daftar arsip.

Pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip. Selain itu tata cara pemberkasan arsip pada Pasal 46 ialah melalui pembuatan daftar arsip, penataan arsip, dan penciptaan arsip. Pentingnya sebuah pemberkasan pada suatu lembaga telah tercatat secara hukum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 43 (2) bahwasannya pemberkasan dan pelaporan merupakan hal yang wajib dilakukan paling lama dalam satu tahun sejak terjadinya kegiatan.

## **B. Prosedur Penataan Berkas**

Sebelum melakukan penataan berkas, pemahaman terhadap sistem penataan harus lebih dulu dikenal oleh seorang arsiparis sebagai tahap awal proses pemberkasan. Menurut Burhanudin (2009), sistem penataan berkas terdiri dari 2 hal yaitu sistem abjad dan sistem angka yang memiliki karakter dan spesifikasi kegunaan masing-masing. Sistem alfabetis ialah penyimpanan menggunakan penataan berdasarkan urutan abjad atau *caption* yang cenderung sederhana dan mudah. Sehingga petugas dapat dengan mudah menuju *filling cabinet* dan dapat langsung melihat abjad berkas yang dicari berdasarkan *caption* tanpa alat bantu. Sedangkan numerik merupakan sistem pemberkasan menggunakan nomor atau angka sebagai kode lokasi, nama ataupun identitas lainnya. Sistem ini sedikit rumit karena petugas tidak dapat secara langsung menuju file tanpa nomor dan harus melalui indeks yang terdapat pada kartu file sehingga dapat dikatakan bahwa sistem ini lebih aman dibandingkan dengan sistem alfabet. Selain itu, sistem numerik dibedakan menjadi dua jenis yaitu penomoran berurutan dan tidak berurutan (dibagi menjadi *terminal digit filling* dan *middle filling*).

Prosedur pemberkasan yang benar dan konsisten akan menentukan kualitas dari sebuah arsip terutama dalam memudahkan arsip ketika dibutuhkan. Dalam hal ini prosedur pemberkasan arsip meliputi 1) pemeriksaan arsip yaitu tahap pengecekan apakah

arsip sudah diposisi simpan ataupun belum. Dalam tahap ini, arsip yang saling terkait dijadikan dalam satu berkas dan arsip yang tidak terkait diisahkan. Arsip yang berbeda klasifikasi namun masih terkait akan dilakukan tunjuk silang, dan pemisahan lampiran pada arsip yang tidak sesuai dengan jenis fisik. 2) *Indexing*, tahap melakukan caption berkas yang akan disimpan dengan syarat indeks harus singkat, jelas, mewakili isi arsip, tidak bermakna ganda, fleksibel, indeks harus kata benda atau yang dibendakan. 3) *Coding* atau pemberian kode yang mewakili arsip yang akan menunjukkan tempat arsip tersebut. 4) Tunjuk silang untuk arsip yang memiliki beberapa masalah, ada pergantian nama arsip, dan arsip yang lampirannya tidak sesuai dengan jenis fisik arsip serta tidak memungkinkan untuk dilakukan penyimpanan dalam satu berkas. 5) penyortiran, pengaturan arsip sesuai dengan kelompoknya 6) Pelabelan, penulisan indeks atau kode klasifikasi sebagai judul khas yang tertera dalam laci *guide* atau folder. Terakhir ialah 7) penyimpanan berkas yang merupakan tahap akhir dalam proses penataan dan memasukkan arsip dalam folder serta menyimpannya di *filling* kabinet (Munadi, 2013).

## METODE PENELITIAN

Proses pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam suatu penelitian, karena metode pengumpulan data merupakan cara untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian (Ramanda & Indrahti, 2015). Penelitian yang berjudul Identifikasi Pemberkasan Arsip PT. Swarawangitmur: Radio Bintang Tenggara Banyuwangi menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif dengan metode observasi dan wawancara menyeluruh kepada Informan yang diwawancarai. Dalam penelitian ini melibatkan satu informan penelitian yang menjabat sebagai Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Radio Bintang Tenggara Banyuwangi. Pemilihan informan tersebut dianggap memahami permasalahan yang akan dilakukan peneliti.

Pemilihan informasi dinilai berdasarkan ciri-ciri yang sesuai dengan tujuan penelitian dengan kriteria pertimbangan masa kinerja informan paling lama sejak awal mula berdirinya radio hingga sekarang, bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip perusahaan, bertanggungjawab dalam pemberkasan arsip selama menjabat sebagai pegawai tetap, dan informan tersebut lebih banyak mengetahui seluk beluk Radio Bintang Tenggara dan berbagai hal yang diketahui secara langsung selama bekerja pada lembaga yang menaunginya. Metode kualitatif deskriptif digunakan untuk mendapatkan data melalui informan yang telah dipilih atau ditetapkan oleh peneliti dalam mendukung argumen yang ada serta hasil penelitian yang ditemukan di lapangan, untuk kemudian diolah dan dianalisis dari data yang terkumpul yang berbentuk kata-kata, tabel, gambar, dan data angka sebagai penunjang untuk selanjutnya dikategorikan dan dipilah antara data yang penting dan tidak untuk selanjutnya dibuat kesimpulan agar mudah dipahami. Analisis dilakukan dengan mempertajam, memilih, menyusun dengan kesimpulan akhir

yang dapat diproyeksikan dan diverifikasi dengan menyajikannya dalam bentuk uraian kata naratif agar menjadi sebuah informasi baru lalu dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan.

Menurut Herdiansyah dalam Ramanda & Indrahti (2015), metode observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap obyek yang akan diteliti. Observasi dilakukan oleh penulis dengan cara pengamatan dan pencatatan mengenai pengelolaan arsip di Radio Bintang Tenggara dengan cara melihat, mengamati, dan merekap suatu hal kejadian secara langsung untuk mendapatkan sebuah data. Pada metode observasi, penulis terlibat langsung dalam proses pengamatan yang dilakukan dengan cara mengobservasi kegiatan yang terjadi di dalam kantor Radio Bintang Tenggara. Pengamatan secara langsung terhadap objek dilakukan untuk mengumpulkan data yang diperlukan peneliti dalam penelitian ini berupa sistem pemberkasan yang diterapkan, proses pemberkasan, data berupa sejarah pendirian perusahaan, kendala yang dialami dalam pemberkasan, serta hambatan dalam penemuan kembali berkas arsip yang tersimpan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum

Lokasi : Radio Bintang Tenggara Banyuwangi  
Waktu Observasi : 29 November – 01 Desember 2020

Sesuai pernyataan informan beserta isi dari buku draf kantor Radio Bintang Tenggara dari hasil data yang dikumpulkan penulis, pada awalnya Radio Bintang Tenggara berlokasi di Kecamatan Muncar dengan nama PT. Radio Swarawangi Timur yang didirikan oleh Toeti Rahadjoe dengan format radio hiburan. Berdasar atas keinginan memberikan informasi kepada masyarakat sekitar, pada tanggal 10 Oktober 2010 PT. Radio Swarawangi Timur berpindah di Jalan Raya Nomor 88 Jajag Kecamatan Gambiran Kabupaten Banyuwangi, dan berganti nama menjadi Radio Bintang Tenggara yang merupakan salah satu perusahaan media yang bergerak pada bidang *broadcasting* dan berformat pada radio pemberitaan (radio berita) dengan frekwensi 95,6 FM. Radio Bintang Tenggara (RBT) menjadi perusahaan dibawah naungan PT. Radio Swarawangi Timur yang memiliki sistem manajemennya sendiri. Sehingga dapat dikatakan bahwa setiap pelaporan transaksi apapun, masih berpusat pada PT. Radio Swarawangi Timur. Radio Bintang Tenggara dilengkapi dengan peralatan – peralatan dan *human resources* yang profesional, memiliki pesawat pemancar RVR (Italia) yang daya pemancarnya 5000Watt dan ketinggian pemancar 72 meter di atas permukaan tanah dengan radius aktif wilayah Banyuwangi, sebagian Jember, sebagian Bondowoso, sebagian Bali, dan sebagian wilayah lainnya. Radio ini juga memiliki live streaming yang di beri nama US-Econo7 Location SU dengan type icecast v.2 (Max Listener US 150 Listener).

## Visi

“Menjadi media pemberitaan yang solutif dan informatif bagi masyarakat Banyuwangi dan sekitarnya”

## Misi

- Memberikan informasi dan wawasan untuk pendengar
- Memberikan pemberitaan yang faktual dan terbaru
- Menyampaikan pemberitaan hingga melingkupi wilayah tapal kuda (Jember, Lumajang, Situbondo, Bondowoso) dan Bali
- Menjadi media yang dapat membantu masyarakat Banyuwangi
- Menjadi penghubung antar pihak terkait untuk mendapatkan solusi dari berbagai masalah yang ada di masyarakat
- Menyebarkan berita melalui udara (penyiaran) hingga media sosial dan blog

Berdasarkan pengamatan penulis selama penelitian, pemberkasan arsip telah dilakukan sejak awal berdirinya kantor penyiaran Radio Bintang Tenggara (RBT) Banyuwangi. Pemberkasan disesuaikan dengan jenis arsip per unit kerja yang terbagi menjadi arsip digital dan arsip konvensional yang terdapat pada setiap unit kerja administrasi dan unit kerja produksi.

Klasifikasi pemberkasan (*filling classification*) atau skema klasifikasi ialah penggolongan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi atau kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman penataan serta temu kembali arsip sehingga harus dikelola dengan matang dan tepat (Laila & Mirmani, 2020). Secara garis besar, skema klasifikasi arsip di kantor Radio Bintang Tenggara dimulai dari tahapan pemeriksaan, penyortiran, menyusun berkas sesuai dengan sistem kronologis, dan menyiapkan sarana penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan masing-masing unsur substantif dan fasilitatif. Pembagian unsur substantif berupa berkas produksi rekaman penyiaran, produksi iklan radio, berkas marketing dalam lingkup pemasaran iklan yang berupa perjanjian dan kontrak kerja, *Memorandum of Understanding* (MoU) serta bukti siar. Pembagian unsur fungsi yang kedua ialah fasilitatif, yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan pekerjaan di kantor penyiaran, meliputi berkas kepegawaian dan keuangan, serta dokumen inventaris kantor. Pengelolaan berkas kepegawaian dan keuangan dimulai dari penciptaan dan pencatatan sirkulasi anggaran kas dan pendapatan dalam setiap bulannya yang tercatat di buku jurnal, kemudian dimanuver dalam bentuk Excel, lalu pemberkasan disortir berdasarkan subjeknya, untuk kemudian disusun secara kronologis dalam sebuah map yang telah disediakan.

Berkas arsip yang sudah disusun pada map akan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Setelah itu, berkas yang telah dikelola oleh masing-masing sub unit akan diserahkan pada bagian administrasi Kantor untuk dilakukan pemberkasan secara keseluruhan. Hal ini dikarenakan, kantor radio Bintang Tenggara tidak memiliki unit kerja arsip yang khusus mengelola kearsipan perusahaan/lembaga. Maka pemberkasan menjadi bagian dari tanggung jawab unit kerja administrasi. Berkas yang dikelola oleh bagian administrasi meliputi berkas dari sub unit keuangan dan marketing yang berupa perjanjian kerja (MoU), bukti siar, kontrak kerja, data klien, dan rekap statistik kerjasama iklan, dokumen transaksi bank (periklanan, pembayaran pajak, pembayaran gaji, pembayaran asuransi), rekening koran, nota belanja. Berkas tersebut disusun di dalam sebuah map dan dikelola sebagai bukti rekapitulasi transaksi perusahaan untuk mengetahui alokasi dana dan pemasukan yang didapat ketika akan digunakan sebagai sumber kebugkutan di masa mendatang.

Melalui wawancara yang dilakukan secara pribadi, narasumber menjelaskan bahwa pemberkasan disimpan pada map arsip dengan penamaan subjek saja tanpa menggunakan indeks relatif. Indeks relatif merupakan suatu daftar masalah yang disusun secara alfabetis serta ditentukan kode klasifikasinya (Sulistiyowati, 2019). Pemberkasan pada kantor Radio Bintang Tenggara tidak menerapkan indeksasi secara detail sesuai dengan teknik penulisan klasifikasi arsip yang tertera pada Perka Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip Pasal 7 (3), bahwa teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-submasalah (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2012). Pada setiap map yang tersusun hanya bertuliskan subjek nama "Nota Pengeluaran", "Billing", "Surat Masuk", "Bukti Siar", "MoU", "Surat Keluar", "Pajak" di setiap map tanpa dilakukan *indexing* maupun *coding*. Contohnya, berkas arsip yang tersimpan dalam unit administrasi hanya diberi keterangan "Nota Belanja" pada penamaan map arsip tanpa diberikan kode spesifik seperti misal, "RBT-KU.01.Pengeluaran Belanja". Kemudian, map-map tersebut langsung dilakukan penataan pada sebuah almari kaca di ruang administrasi kantor.

Tidak adanya tenaga arsiparis di Radio Bintang Tenggara, pengetahuan pengelolaan arsip tidak diinput dengan memanfaatkan aplikasi arsip digital seperti Arteri dan sejenisnya. Pemberkasan arsip langsung disusun dalam map atau folder tanpa ada *back-up* sistem untuk melakukan pencarian menggunakan indeks pada komputer ketika proses temu kembali arsip. Padahal administrasi yang dikelola cukup kompleks, mulai dari persuratan, arsip kepegawaian, arsip slip gaji bulanan, pembayaran asuransi karyawan, pajak, sekaligus transaksi antar badan lembaga. Berbagai kendala yang dialami mulai dari proses penyortiran, penataan, hingga temu kembali menjadi hambatan ketika melakukan pencarian berkas. Sehingga apabila

karyawan perusahaan membutuhkan berkas arsip maka staf administrasi langsung menuju pada almari penyimpanan, memilih map yang tertera nama subjek yang dibutuhkan, kemudian mencari lembaran arsip satu persatu secara berurutan. Seringkali penemuan berkas dokumen memakan waktu yang cukup lama apabila karyawan membutuhkan sebuah berkas sebagai acuan transaksi atau bukti manajerial administrasi karena harus mencari satu persatu dalam sebuah map arsip. Meskipun pemberkasan manual yang diterapkan dapat dikatakan cenderung rapi secara verbal, namun tidak adanya *indexing* dan koding dengan penentuan nomor urut, kode, judul masalah, sub masalah, hingga sub-sub masalah secara rinci yang diterapkan pada *file* arsip menjadi penyebab utama penemuan kembali menjadi satu hambatan nyata bagi pengelolaan dokumen di Radio Bintang Tenggara.

Dari keterangan narasumber, arsip berupa dokumen cetak yang tersimpan dalam *filling* manajemen berupa file transaksi pembayaran, struk, perjanjian kerja, bukti siar, form gaji, dan pengeluaran kebutuhan berupa nota dan kwitansi. Dijelaskan bahwa dalam setiap bulannya administrasi kantor melakukan banyak transaksi mulai pembayaran bank, ketenagakerjaan, gaji, pengeluaran, dan surat tagihan yang dikeluarkan setiap bulannya sebagai bukti pembayaran kerjasama dengan klien yang dibedakan menjadi arsip aktif dan inaktif.

Setelah dilakukan pemilahan oleh staff administrasi, berkas arsip kemudian di entri ke dalam buku besar kas secara sebagai rekapitulasi data pengeluaran kas tertulis untuk keperluan kantor, kemudian data dimanuver ke dalam Ms. Excel setiap bulannya yang menjadi buku besar Kas sebagai catatan bulanan. Entri arsip keuangan sebagai pendapatan kantor juga sama, akan dicatat secara manual di dalam buku iklan beserta surat tagihan yang telah dibuat kemudian data akan dimanuver ke dalam Ms. Excel. Proses entri data arsip keuangan di Radio Bintang Tenggara cukup kompleks. Dalam file excel entri data laporan cukup tertata, namun dibuat terpisah-pisah. Setelah data dimanuver seluruhnya maka akan dijadikan satu ke dalam Jurnal Umum. Hal ini disebabkan karena sub unit keuangan tidak menggunakan aplikasi akuntansi semacam MyOb, Zafir dan sejenisnya sehingga perlu membuat salinan keseluruhan berkas arsip keuangan setiap bulannya dalam Ms. Excel, kemudian dicetak dan dicocokkan dengan rekening koran setiap tutup buku tahunan sebagai laporan akhir pendapatan.

Alur pemberkasan bagian sub unit marketing dimulai pada penciptaan dokumen bukti siar sesuai dengan MoU yang telah dibuat atas kesepakatan antar dua belah pihak. Seperti halnya pada sub unit keuangan, pemberkasan yang dilakukan pada sub unit ini tidak jauh berbeda. Dari hasil wawancara, data yang telah diolah pada Ms. Excel akan dimanuver dalam sebuah diagram statistik pendapatan iklan perbulan dan pertahun kemudian dicetak dan dimasukkan dalam map arsip yang telah disediakan. Secara

terperinci, contoh penataan berkas dokumen nota belanja (nota cetak) ditempel pada kertas kemudian dimasukkan ke dalam map yang menjadi bagian dari penataan berkas.

Penyimpanan arsip di Radio Bintang Tenggara ditempatkan di rak manajer keuangan pada bagian unit kerja administrasi dan pada penamaannya tidak dicantumkan nomor berkas sebab kurangnya pengetahuan staff administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip lembaga terhadap kearsipan serta pemberkasan yang sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip pada Perka Nomor 19 tahun 2012. Namun ada beberapa berkas yang dicetak ganda seperti nomor faktur dan e-billing yang kemudian disimpan sebagai berkas yang diarsipkan pada 2 tempat yaitu box khusus dan map dengan alasan menanggulangi kerumitan ketika berkas pada map terlalu penuh karena belum adanya SOP retensi arsip dan kebijakan jangka waktu simpan yang konsisten pada setiap map yang digunakan. Dalam satu box khusus berisi setiap satu paket transaksi mulai dari MoU, bukti siar, faktur, e-billing (khusus untuk transaksi yang memiliki faktur). Sayangnya, untuk pengelolaan box khusus ini masih belum maksimal dan kurang tertata dengan baik, sebab box tidak diberi nama, dan hanya menyimpan setiap bendel transaksi sebagai berkas cadangan apabila diperlukan secara mendadak setiap rekapitulasi bulanan.

Pada pemberkasan dokumen digital berupa audio yang meliputi rekaman siar, rekaman iklan, rekaman berita, serta bank lagu yang dikelola oleh unit kerja produksi tersimpan dalam sebuah *harddisk* internal yang biasanya akan dilakukan penyortiran setiap 1 tahun sekali oleh staff produksi tergantung kapasitas *hard-disk* yang tersisa. Penyortiran berkas audio tersebut tergantung pada permintaan Kepala Perusahaan, artinya tidak memiliki kriteria arsip audio seperti apa yang harus dihapus dan tidak ketika dilakukan penyiangnan. Berkas atau file radio yang berupa audio, tersimpan pada sebuah ruang yang disebut "diskotik" atau dalam bahasa radio disebut dengan ruang penyimpanan *file* kaset-kaset berisi rekaman atau audio yang telah diberi nama sesuai dengan subjek kronologisnya.

## **SIMPULAN**

Pemaparan di atas menjelaskan bahwa arsip harus dikelola dengan baik dalam sebuah perusahaan, lembaga atau organisasi agar bermanfaat di kemudian hari sebagai informasi data, untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, pengawasan, sebagai alat pembuktian, dan memori organisasi, serta terwujudnya tata kelola arsip yang efektif, efisien, dengan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan dokumen tersebut (Hendriyani, 2021). Tidak hanya itu saja, diperlukan peran seorang staf arsip khusus yang mampu mengelola berkas arsip pun sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip yang baik dan tepat, oleh karenanya dibutuhkan

SDM yang ahli dalam bidang kearsipan sebab arsip merupakan sumber informasi krusial dalam sebuah organisasi perkantoran.

Secara keseluruhan pemberkasan arsip di perusahaan PT. Swarawangitmur, kantor penyiaran Radio Bintang Tenggara telah memiliki skema arsip sederhana mulai dari proses pemeriksaan, penyortiran, dan penyusunan berkas. Namun, ada beberapa prosedur baku pemberkasan arsip yang belum diterapkan dalam prosesnya yaitu penentuan kode spesifik pada tiap masalah ataupun sub-masalah berkas arsip, tidak menerapkan tunjuk silang, dan belum mengimplementasikan teknologi kearsipan dalam pengelolaan berkas arsip perusahaan/lembaga. Hal ini, tentu saja cukup menghambat proses temu kembali berkas arsip apabila dibutuhkan pada masa mendatang. Selain itu, sarana dan prasarana dalam pemberkasan arsip di Radio Bintang Tenggara belum memenuhi kelengkapan dalam pengelolaan arsip yang sesuai dengan Perka Arsip Nasional RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip (Astuti et al., 2015) serta standar skema klasifikasi arsip yang sesuai hierarki kearsipan dengan penyusunan detail mulai dari pokok masalah hingga sub-sub masalah, beserta susunan yang runtut dengan contoh skema klasifikasi arsip yang tercantum pada Perka Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Pemberkasan arsip di Radio Bintang Tenggara disusun dan dikelola hanya dengan sistem kronologisnya saja, mulai dari penamaan berkas yang mencantumkan pokok masalah dan tahun pada setiap map serta penataan pada almari arsip yang disusun tanpa kategori penyusunan berdasarkan pengelompokan fungsi substantif dan fasilitatif arsip (map arsip hanya dijejer rapi). Pada kasus pemberkasan arsip Radio Bintang Tenggara, narasumber sebagai penanggung jawab penata berkas arsip, sekaligus staff yang bertanggung jawab pada unit kerja administrasi kantor merasa kewalahan dan belum mampu menerapkan pemberkasan arsip dengan ideal dan maksimal sesuai dengan standar kearsipan. Hal tersebut disebabkan karena ketidak tahuan narasumber terhadap pemberkasan arsip yang tepat, tidak adanya staf ahli arsiparis yang dapat mengelola berkas sesuai dengan kaidah kearsipan, hingga tanggung jawab yang diemban oleh narasumber yang beragam sehingga pengelolaan arsip yang bukan menjadi bidangnya harus ditangani tanpa adanya suatu bentuk pelatihan pemberkasan arsip yang dapat dipelajari.

Hambatan utama pemberkasan arsip yang dihadapi oleh Radio Bintang Tenggara ialah karena kurangnya tenaga ahli arsiparis yang mampu menangani berkas dengan baik dan maksimal. Bentuk perhatian yang dilakukan pengelola berkas kearsipan Radio Bintang Tenggara saat ini masih sebatas penataan yang sangat sederhana dan tanpa pengimplementasian teknologi, sehingga dapat disimpulkan bahwa bentuk pemahaman dan perhatian pengelola terhadap pemberkasan yang terkendala disebabkan kurangnya

pengetahuan terhadap bidang kearsipan. Meskipun dalam konteks ini, Radio Bintang Tenggara merupakan perusahaan di bawah naungan PT. Swarawangi Timur yang dapat dikatakan lembaga yang besar, perhatian terhadap pengelolaan pemberkasan dokumen hingga saat ini masih dikelola apa adanya tanpa metode pemberkasan arsip dan belum dibentuknya unit kearsipan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip pada sebuah lembaga atau perusahaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 (16) bahwa penciptaan dan pengelolaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan merupakan tugas dan tanggung jawab unit kearsipan dalam suatu satuan kerja.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti merekomendasikan beberapa saran yang bisa dipertimbangkan dalam sistem pemberkasan arsip pada kantor Radio Bintang Tenggara Banyuwangi, sebagai berikut:

1. Membuat SOP pemberkasan dokumen kantor Radio Bintang Tenggara
2. Memanfaatkan aplikasi Digital Arsiparis sejenis Arteri agar sistem pemberkasan dapat dikelola dengan rapi sekaligus memiliki *backup* data arsip digital
3. Membentuk tim divisi/unit kerja kearsipan dan/atau memisahkan SDM keadministrasian dengan SDM pengelolaan dokumen perusahaan

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Astuti, S. I., Arso, S. P., & Wigati, P. A. (2015). PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. *Analisis Standar Pelayanan Minimal Pada Instalasi Rawat Jalan Di RSUD Kota Semarang*, 3, 103–111.
- Burhanudin, D. (2009). Penataan Berkas. *Artikel, Penataan Berkas*, 1–14. <http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/84/c31a14145391f517fcdd64f16ae35f6d.pdf>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah ...*, 10, 11–17. <http://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/80>
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7, 1–40. [https://jdih.anri.go.id/peraturan/perka\\_anri\\_23\\_2011.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/perka_anri_23_2011.pdf)
- Laila, N., & Mirmani, A. (2020). Pelaksanaan Pemberkasan Arsip Di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi Kasus Bidang Perencanaan, Keuangan, Dan Fasilitas. *Jurnal*

*Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 22, 81–89.  
<http://jipk.ui.ac.id/index.php/jipk/article/view/163/46>

Munadi. (2013). PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF Munadi Subbag Perencanaan Anggaran dan Keuangan , Politeknik Negeri Semarang Jl. Prof.H.Sudarto, SH, Tembalang, Kotak Pos 6199/SMS Semarang 50061. *Admisi Dan Bisnis*, 14(01), 91–95.

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG, Pub. L. No. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 130 (2012).

Ramanda, S. R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1–10. [ulysusfa15@gmail.com](mailto:ulysusfa15@gmail.com)

Sulistiyowati. (2019). Pemberkasan Arsip Berdasarkan Alpanumerik. *Bimtek Tata Kelola Arsip Perguruan Tinggi: Universitas Airlangga*, 8(5), 55.

Susanto, S. E. (2018). *Pemberkasan-Arsip*.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.