

PENGELOLAAN ARSIP SERTIFIKAT HALAL GUNA MEWUJUDKAN SAFETY DAN SECURITY DOCUMENT

Dewita Putri ⁽¹⁾, Bayu Priambodo ⁽²⁾

Administrasi Publik, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur, Surabaya

e-mail: dewitputri09@gmail.com, bayu.p.adneg@upnjatim.ac.id.

DOI: <https://doi.org/10.47647/jsh.v7i1.2158>

ABSTRACT

The purpose of this study is to find out how halal certificate document archives are managed in the field of Production and Business Restructuring at the East Java Province Cooperatives and SMEs Service. This research is a qualitative type of research which uses a descriptive approach as the research method. Observation, interviews, and documentation are used as data collection methods in this research, so that after the research data is obtained, the next process is data analysis using the stages of reducing the data that has been obtained, presenting the data, and drawing conclusions. The subjects of this research are staff from the Production and Business Restructuring (PRU) division of the East Java Department and SMEs who have carried out archive activities at any time. From the results of the research that has been carried out, it shows that the results of the analysis of the four indicators based on Sedarmayanti's (2003) theory, namely management of incoming and outgoing mail, archive storage, archive rediscovery, and archive maintenance, it can be concluded that archive management of certified documents is halal in the field of PRU cannot be said to be optimal enough.

Keywords : *Archives Management, Halal Certificat, PRU field*

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dokumen sertifikat halal pada bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini berjenis penelitian kualitatif yang mana menggunakan pendekatan deskriptif sebagai metode penelitiannya. Observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam penelitian ini, sehingga setelah data penelitian didapatkan maka proses selanjutnya analisis data dengan menggunakan tahapan mereduksi data yang telah didapatkan, menyajikan data, dan menarik kesimpulan. Subjek penelitian ini adalah staf dari bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha (PRU) Dinas dan UKM Jatim yang telah melakukan kegiatan arsip setiap waktunya. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa hasil analisis dari keempat indikator berdasarkan teori Sedarmayanti (2003) yakni pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dari dokumen sertifikat halal pada bidang PRU belum bisa dikatakan cukup maksimal.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Sertifikat Halal, Bidang PRU

1. Pendahuluan

Dalam suatu instansi ataupun perusahaan administrasi menjadi salah satu

aktivitas yang dilakukan oleh pegawai perusahaan. Administrasi yang telah dilakukan tersebut akan mengasipkan suatu bentuk arsip yang sesuai dengan aktivitas yang telah dilakukan di dalam perusahaan tersebut. Dengan adanya sebuah arsip perusahaan akan lebih mudah dan lancar guna mencapai tujuannya karena dari setiap arsip pasti terdapat informasi dan nilai guna yang dapat dimanfaatkan oleh suatu perusahaan.

Hal ini sejalan dengan terciptanya Peraturan Perundang-Undangan yakni UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjelaskan arsip merupakan bukti rekaman dari suatu kegiatan yang dapat berupa dalam bentuk apapun dan berupa media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibuat dan diterima oleh setiap lembaga negara, perusahaan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat maupun perseorangan, organisasi politik ketika dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan terciptanya Undang-Undang tentang arsip tersebut, maka penting untuk setiap perusahaan atau instansi untuk melakukan arsip dengan baik.

Menurut Suhendro & Jumino (2020), arsip adalah alat yang dijadikan sebagai sumber informasi untuk kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pemyutan laporan, pertanggungjawaban, pengendalian, serta penilaian atau evaluasi dalam suatu perusahaan. Arsip juga diartikan sebagai catatan yang berfungsi sebagai memori dalam suatu perusahaan. Dengan keberadaan arsip akan memudahkan untuk mengumpulkan informasi, maka dari itu arsip menjadi peran penting dalam perusahaan untuk dijadikan bahan bukti dalam pengambilan keputusan secara tepat. Agar hal tersebut yang berkaitan dengan dunia arsip dapat berjalan lancar yang sesuai dengan

fungsinya maka diperlukan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang dapat memudahkan para pegawai perusahaan atau instansi dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip dengan baik (Nyfantoro et al., 2020).

Mengingat akan pentingnya suatu arsip memang perlu untuk dilakukan suatu pengelolaan arsip dengan baik dan tepat. Hal ini guna menjamin suatu keselamatan dan keamanan dokumen perusahaan atau instansi. Pengelolaan arsip sama halnya dengan melakukan manajemen kearsipan secara efisien dengan tujuan agar menjamin memperoleh informasi yang cepat, lengkap, berkualitas, dan tepat. Menurut Wursanto (2003: 16) dalam Syahbani & Christiani (2020), pengelolaan arsip merupakan aktivitas yang segala urusannya menyangkut dengan hal penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang dikelola. Proses pengarsipan selalu dilibatkan dengan adanya dokumen lama yang disimpan untuk dijadikan sebagai arsip lama namun sebgaiian besar dokumen tersebut tidak relevan. Hal tersebut karena adanya dokumen lama yang disimpan harus dilakukan setiap hari karena berkaitan sebagai penyedia informasi, maka dari itu pengarsipan mempunyai dampak bagi dokumen yang disimpan menjadi arsip karena sebagian tidak relevan sehingga sistem pengarsipan perlu dilakukan setiap saat guna menjaga apabila sewaktu-waktu memerlukan arsip tersebut sebagai bahan informasi dalam kegiatan. Adanya arsip dalam suatu perusahaan atau instansi maka suatu penyediaan informasi akan lebih terjaga dan aman baik untuk sekarang maupun masa yang akan datang (Syahbani & Christiani, 2020).

Dalam kegiatan pengelolaan arsip perlu memperhatikan sistem yang sesuai dengan kondisi lingkungan instansi seperti cara manajemen arsip yang tepat agar

nantinya dapat memudahkan ketika proses penemuan kembali arsip. Akan tetapi masih saja kita jumpai tentang pengelolaan arsip yang kurang sesuai, yang pada akhirnya memunculkan berbagai permasalahan dalam dunia kearsipan. Seperti masih adanya arsip yang penataannya dalam keadaan tertumpuk di dalam gudang atau di ruangan kerja dan tidak terawat sehingga mengakibatkan arsip menjadi rusak dan sulit dicari. Permasalahan tersebut bisa saja ditemukan karena adanya salah satu pegawai yang kurang sadar diri dan bertanggung jawab dalam mengatur pengelolaan arsip. Selain itu karena adanya keterbatasan sarana dan prasarana dalam instansi pemerintahan maupun swasta juga menjadi penyebab permasalahan dalam buruknya pengelolaan arsip (Ramanda & Indrahti, 2015).

Hal ini dibuktikan dengan adanya data kasus-kasus tentang permasalahan kearsipan diberbagai tempat atau instansi yang dapat kita ketahui melalui media sosial. Salah satu sumber portal berita Jawa Pos Radar Mojokerto telah mengungkapkan tentang kasus hilangnya dokumen lelang proyek dan SPj di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) Kota Mojokerto. Berdasarkan berita tersebut dijelaskan bahwa dokumen tersebut berisi tentang berkas asli dari lelang proyek dan surat pertanggungjawaban (SPj) yang merupakan arsip dari Badan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah (BPKPD). (Sumber: radarmojokerto.jawapos.com diakses pada Senin, 24 Juli 2023).

Selain itu penelitian Suhendro & Jumino (2020), juga menjelaskan adanya permasalahan penumpukan arsip yang terjadi di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa seperti arsip yang menumpuk, tergeletak sembarangan, sehingga belum dikelola dengan baik. Selain itu arsip juga rusak karena adanya sarana dan prasarana yang kurang

memadai yakni ruang penyimpanan arsip tidak memiliki pendingin udara yang menyebabkan arsip kertas lebih cepat rusak dan adapula arsip persuratan yang masih disimpan dalam odner tidak dimasukkan ke dalam boks dan tidak ada penomoran arsip yang jelas. Sehingga hal tersebut sulit untuk melakukan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Provinsi Jawa Timur yang lebih tepatnya pada bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha telah ditemukan permasalahan kearsipan yakni arsip hilang. Posisi arsip yang berada di ruang tersebut terlihat menumpuk di meja, tergeletak di lantai dan tercampur aduk dengan dokumen lainnya. Sehingga pada suatu saat ada pegawai yang membutuhkan dokumen arsip tersebut tidak ditemukan dan dilaporkan hilang dokumennya. Arsip yang dikabarkan hilang tersebut merupakan arsip dari dokumen sertifikat halal. Sertifikat halal merupakan dokumen penting yang menjadi salah satu bukti informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut terutama pada bidang produksi.

Dari temuan masalah tersebut untuk mewujudkan keselamatan dan keamanan dokumen arsip sertifikat halal tersebut, peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan pada Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan 4 cakupan indikator dari teori Sedarmayanti (2003) di antaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip serta pemeliharaan arsip. Sehingga tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui pengelolaan arsip di Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur yang meliputi pengelolaan surat masuk dan

surat keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan pemeliharaan arsip.

Arsip

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) kata arsip diartikan sebagai dokumen yang diterbitkan oleh suatu perusahaan atau instansi yang dilakukan secara tertulis maupun lisan atau bahkan bentuk gambar pada masa lampau yang kemudian dikelola dalam media elektronik, tulis, disket komputer, flashdisk atau hardisk untuk disimpan dan dijaga disuatu tempat yang telah disediakan sebagai sumber informasi. Menurut Gie (2009:118) dalam Bkis (2019), mengemukakan bahwa arsip merupakan kumpulan surat yang tersimpan secara sistematis dan mempunyai nilai berharga yang bisa dibutuhkan kapan pun. Dikutip dari Syahbani & Christiani (2020) telah menyimpulkan juga terkait pengertian arsip yakni sekumpulan warkat yang berupa gambar maupun tulisan kemudian disimpan secara sistematis yang dapat dibutuhkan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi secara sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat.

Menurut Sugiarto (2005: 12) dalam Ramanda & Indrahti (2015), arsip terdiri dari dua macam berdasarkan fungsinya yakni pertama arsip dinamis, merupakan arsip yang fungsinya selalu digunakan dan dibutuhkan setiap harinya secara langsung dalam aktivitas perencanaan dan penyelenggaraan administrasi negara dalam perkantoran dan yang kedua arsip statis, merupakan kebalikan dari arsip dinamis yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung oleh kegiatan kantor, namun arsip tersebut disimpan di lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

Dari penjelasan mengenai arsip di atas sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen penting

yang perlu untuk dilakukan pada suatu organisasi atau perkantoran untuk dijadikan sebagai bahan informasi ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengelolaan Arsip

Untuk mendukung kelancaran suatu organisasi penting dilakukannya yang namanya pengelolaan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003) dalam Ardiana & Suratman (2020), terdapat 4 cakupan terkait proses pengelolaan arsip yang meliputi :

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Dokumen surat yang akan dikelola dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah penting untuk diperhatikan dan selalu sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena hal itu akan memudahkan dalam penemuan kembali dokumen surat yang dibutuhkan melalui adanya arsip. Dalam arsip terdapat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk ialah semua jenis surat yang telah diterima oleh instansi melalui jasa pengiriman maupun pos. Sementara surat keluar ialah semua jenis surat yang telah dikeluarkan dan diterima oleh instansi lain. Surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan baik. Adapun langkah-langkah dalam pengelolaan surat masuk meliputi: 1) jumlah surat masuk akan dihitung terlebih dahulu kemudian dicatat alamat pengirim surat, 2) surat masuk akan disortir yaitu dengan cara memisahkan surat biasa, rahasia dan rutin, 3) surat yang masuk akan dicatat dan dilakukan pemeriksaan, 4) proses agenda surat yaitu surat akan dicatat dalam buku agenda serta diberikan akan diberikan nomor, 5) surat akan diarahkan kepada divisi yang berhak mengolahnya, 6)

pendisposisian surat yaitu surat akan disampaikan oleh petugas arsip terhadap devisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014:33 dalam Ardiana & Suratman, 2020). Selain itu ada juga langkah-langkah dalam pengelolaan surat keluar yang meliputi: 1) menyusun suatu konsep surat kemudian surat diketik secara tepat setelah konsep surat disetujui dan diberi kode atau nomor, 2) mengajukan surat kepada unit pengolah untuk diteliti, 3) jika sudah benar dan telah disetujui pimpinan kemudian surat diketik dalam bentuk akhir yakni ke dalam kertas berkepala kop surat, 4) menyampaikan surat kepada pimpinan untuk meminta ACC, 5) mengecek surat yang akan dikirim, 6) surat siap didistribusikan.

2. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip secara umum dibedakan menjadi berbagai macam sistem penyimpanan arsip di antaranya sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem warna dan sistem kronologis. Beberapa sistem penyimpanan arsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut: 1) sistem abjad, arsip yang disimpan berdasarkan urutan abjad, 2) sistem geografis, arsip disesuaikan menurut nama tempat, 3) sistem subjek, arsip disusun menurut isi dari dokumen terkait perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat, 4) sistem nomor, arsip disusun berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang maupun nama organisasi, 5) sistem warna, arsip akan disimpan dengan kombinasi guide-guide dengan warna yang berbeda-beda, dan 6) sistem kronologis, arsip yang

disimpan berdasarkan urutan waktu.

3. Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip merupakan bagian juga dari sebuah pengendalian arsip dalam organisasi tersebut. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor akan bertanggung jawab terhadap tahap pengolahan, seperti proses dari pemeliharaan dan keamanan arsip yang menjaga keamanan fisik dari arsip dan isinya.. Hal tersebut dilakukan guna proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan efisien sekaligus mencegah hilangnya arsip. Dikutip dalam Rahayu (2014) oleh Ardiana & Suratman (2020), menjelaskan bahwa terdapat tindakan untuk melakukan penemuan kembali arsip antara lain: a) mencari arsip dengan cara ditelaah materinya, b) mencari arsip berdasarkan pedoman dari golongan pola klasifikasi, c) menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

4. Pemeliharaan Arsip

Proses pengelolaan arsip yang terakhir yakni pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip penting untuk dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan terhadap dokumen-dokumen arsip sehingga dokumen arsip akan terselamatkan isinya. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: 1) menyimpan dokumen arsip di tempat yang sudah dikondisikan tetap kering, ruang terang, memiliki ventilasi yang cukup dan bebas dari jangkauan api, serangga pemakan kertas dan percikan air, 2) melakukan penyemprotan ruangan arsip tanpa

mengenai dokumen menggunakan semprotan DDT atau sejenisnya, 3) melarang siapapun untuk tidak merokok di ruangan arsip dan memasang tabung pemadam kebakaran di dalam ruangan, dan 4) memakai bahan logam atau bahan kayu yang benar-benar berkualitas untuk ruangan arsip. Hal tersebut merupakan beberapa upaya yang bisa dilakukan dalam proses pemeliharaan arsip agar dokumen arsip dapat diselamatkan dan diamankan dari berbagai kerusakan sehingga ketika membutuhkan informasi dari arsip bisa dilakukan secara cepat.

Sertifikat Halal

Sertifikat halal merupakan salah satu syarat wajib bagi para pelaku usaha terutama Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk memasarkan dan mengedarkan hasil produksinya hal ini sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (JPH) telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Sertifikat halal adalah dokumen penting yang diajukan melalui beberapa tahap untuk membuktikan suatu hasil produksinya telah memenuhi standar LPPOM MUI (Warto & Samsuri, 2020). Dikutip dari Sugijanto oleh Chairunnisyah (2018), sertifikasi mempunyai dua peranan penting yakni pada aspek moral sebagai bentuk pertanggungjawaban produsen pada konsumen dan pada aspek bisnis sebagai sarana pemasaran, meningkatnya kepercayaan dan kepuasan konsumen.

Dari beberapa penjabaran tentang sertifikat halal di atas, maka suatu produk yang telah dihasilkan terutama oleh pelaku usaha diwajibkan untuk memperoleh sertifikat halal guna menjamin keamanan barangnya. Kesimpulan yang dapat diambil dari pengertian tersebut ialah bahwa sertifikat halal merupakan salah

satu dokumen penting yang diperlukan dalam setiap produk barang dari para pelaku usaha, sehingga para pelaku usaha diwajibkan untuk mendaftarkan produknya untuk memperoleh standar halal yang sudah tercatat di lembaga yang berwenang melalui dokumen sertifikat halal.

2. Metode

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik penelitian kualitatif deskriptif dengan menekankan pada kekuatan analisis sumber dan data yang ada, serta mengandalkan teori dan konsep yang ada untuk diinterpretasikan berdasarkan tulisan yang mengarah pada pembahasan. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Triangulasi sumber dan triangulasi teknik digunakan penulis untuk memvalidasi data. Kemudian strategi analisis data yang digunakan berdasarkan studi model aliran data dari Milles & Huberman, yang meliputi reduksi data, tampilan data, dan inferensi/verifikasi.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti selama empat bulan dalam kegiatan magang di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur pada bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha, maka peneliti akan mendeskripsikan terkait pengelolaan arsip dari sertifikat halal pada bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha (PRU) guna mewujudkan safety dan security document melalui teori Sedarmayanti (2003) yang didasarkan pada 4 (empat) cakupan pengelolaan arsip dengan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Dalam suatu instansi, surat masuk ialah menjadi salah satu dokumen yang penting karna memuat suatu informasi. Menurut Asril dkk (2016:107) dalam Kuswantoro et

al., (2022), dijelaskan terkait surat masuk yakni adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi lain yang berisi informasi yang berguna dan mempunyai sifat yang penting, rahasia, umum dan segera untuk sebuah organisasi, namun semua tergantung pada jenis surat masuk yang diterima. Oleh sebab itu dokumen surat masuk perlu untuk dikelola dengan baik. Dalam Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur, pengelolaan surat masuk mempunyai tahapan alur dengan sebagai berikut:

Berikut alur pengelolaan surat masuk di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur:



Gambar 1 : Alur Pengelolaan Surat Masuk Di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur

Sumber : Data diolah peneliti (2023)

Pengelolaan surat masuk tersebut dapat dilihat terdapat suatu tahapan alur yang dilalui. Pertama surat masuk diterima oleh bagian Tata Usaha di ruang Sekretariat, selanjutnya surat akan dimasukkan pada aplikasi Kepala Dinas yang disebut TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik). Setelah surat masuk pada TNDE, surat tersebut akan di cek oleh Kepala Dinas dan kemudian Kepala Dinas akan memberikan disposisi kepada yang bersangkutan. Pengelolaan surat masuk tersebut jika disesuaikan dengan teori Sedarmayanti dapat dikatakan kurang tepat karena tidak dibuktikan dengan adanya petugas yang akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum surat akan didisposisikan oleh Kepala Dinas.

Begitu pula dengan surat keluar yang sama halnya dengan surat masuk yang

merupakan surat penting berisi informasi yang bermanfaat yang akan dikeluarkan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur kemudian diterima oleh instansi atau organisasi lain. Tahapan alur terkait surat keluar pada Dinas Koperasi dan UKM Jatim adalah pertama, surat keluar dikeluarkan oleh masing-masing bidang yang bersangkutan salah satunya surat yang dikeluarkan oleh Bidang PRU terkait informasi sertifikasi halal. Setelah itu surat akan diajukan ke ruang Sekretariat untuk meminta acc dari Sekretaris Dinas pada lembar tata naskah pengajuan surat, namun sebelumnya dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Apabila surat keluar sudah dicek dan perlu direvisi maka surat akan diturunkan kembali ke ruang bidang yang bersangkutan, sedangkan jika sudah benar surat keluar akan dinaikkan ke ruang Kepala Dinas untuk meminta acc. Berikut gambar tahapan alur pengelolaan surat keluar pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:



Gambar 2: Alur Pengelolaan Surat Keluar di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur

Sumber: Data diolah peneliti (2023)

Pengelolaan surat keluar pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur sudah cukup dikatakan baik karena sesuai dengan teori Sedarmayanti dimana sebelum dilakukan pengajuan kepada Kepala Dinas, surat akan dilakukan pemeriksaan atau pengecekan terlebih dahulu.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sertifikat halal yang dilakukan pada bidang PRU di Dinas

Koperasi dan UKM Jawa Timur adalah menggunakan sistem penyimpanan menurut sistem nomor dan sistem bulan (kronologis). Sistem tersebut dilakukan guna memudahkan para pegawai untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Berdasarkan dengan data triangulasi selaku staf bidang PRU, untuk menyimpan arsip dilakukan dengan menggunakan alat kotak arsip (ordner) kemudian disimpan di dalam rak khusus arsip. Sebagaimana berkaitan dengan pernyataan dari Suliyati & Inayahaningtias (2015) dalam Ardiana & Suratman (2020), untuk menyimpan arsip maka dibutuhkan suatu perlengkapan penyimpanan arsip yakni map (folder) dan penyekat (karton). Namun sesuai kondisi yang nyata, peralatan penyimpanan arsip pada bidang PRU Dinas Koperasi dan UKM Jatim mempunyai kondisi yang kurang baik hal ini terbukti penuhnya rak arsip dikarenakan banyaknya arsip yang ditampung. Sehingga banyak arsip yang disimpan di bawah meja dan akhirnya saling menumpuk. Hal ini juga telah menimbulkan masalah yakni adanya arsip dari sertifikat halal yang hilang.

Sedangkan untuk ruangan arsip juga terlihat kurang terawat karena banyak arsip yang tidak tersusun dengan baik dan banyaknya debu di rak dan almari. Selain itu di dalam ruangan penyimpanan arsip tidak dilengkapi dengan pendingin ruangan atau Air Conditioner (AC). Padahal apabila terdapat AC, maka ruangan akan tetap lembab sehingga hal ini bisa mengurangi debu. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Widyastuti (2019), bahwa adanya AC yang dipasang selama 24 jam akan mempunyai fungsi mengatur kelembaban dan temperatur udara sehingga debu dalam ruangan akan berkurang. Akan tetapi, ruang penyimpanan arsip di bidang PRU ini sudah mempunyai pencahayaan yang sudah cukup baik yang memperoleh

cahaya dari matahari dan penerangan lampu setiap jam kerja.

3. Penemuan Kembali Arsip

Kegunaan arsip adalah untuk memudahkan bagi setiap organisasi yang ingin menemukan sebuah informasi yang dibutuhkan ketika suatu asal-usul informasi tersebut sudah terlewatkan. Penemuan kembali arsip dalam bidang PRU Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur ialah dilakukan secara manual yakni dengan melihat penomoran arsip dan bulan yang telah ditulis pada setiap masing-masing kotak arsip (ordner). Penemuan kembali arsip pada bidang PRU tersebut jika dilihat dengan menggunakan sistem tersebut belum bisa dikatakan dengan baik dikarenakan cara tersebut belum tentu menjamin arsip ditemukan secara cepat dan tepat, sehingga hal itu dapat dianggap membuang waktu karena tidak memanfaatkan waktu secara efisien. Menurut pernyataan dari Rahmi, Sukaesih, & Prahatmaja (2012) dalam Ardiana & Suratman (2020), mengungkapkan bahwa arsip yang dijadikan sebagai sumber informasi harus dikelola dengan baik oleh sebab itu saat dilakukan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat tanpa harus membuang waktu dan arsip siap untuk digunakan sebagai pemecah masalah dalam suatu bidang organisasi atau instansi.

4. Pemeliharaan Arsip

Agar dokumen arsip selalu terjaga, maka perlu untuk dilakukan yang namanya pemeliharaan arsip. Hal ini dapat disesuaikan berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 30 yang berbunyi, “pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi (Zahara et al., 2022). Tanpa adanya pemeliharaan arsip maka dokumen arsip sudah dipastikan akan mudah rusak. Pemeliharaan arsip pada

bidang PRU Dinas Koperasi dan UKM Jatim dapat dikatakan belum cukup maksimal dikarenakan sesuai kondisi yang telah ditemukan peneliti menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip terlihat berantakan tidak tersusun dengan rapi serta banyak yang berdebu. Seharusnya ruangan arsip dilakukan pemeliharaan dengan rutin melakukan bersih-bersih ruangan dalam kurun waktu seminggu sekali, seperti membersihkan arsip dengan alat penyedot debu atau kemonceng. Seperti pernyataan yang telah diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005) dalam Sri Andayani (2021), guna terciptanya ruangan arsip yang bersih dan teratur perlu untuk dilakukan pembersihan ruangan dalam waktu seminggu sekali dengan menggunakan vacuum cleaner (alat penyedot debu).

Akan tetapi, pengamanan dalam ruangan arsip pada bidang PRU dapat dikatakan cukup baik karena dilengkapi oleh CCTV. Selain itu ruangan arsip tersebut juga aman dari adanya api, serangga dan air. Hal tersebut sesuai hasil dari triangulasi sumber yakni staf bidang PRU yang mengungkapkan bahwa dokumen arsip bidang PRU dipelihara dengan cara menyimpan pada ruangan yang kedap air, bebas serangga dan jauh dari api.

5. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian dari pengelolaan arsip sertifikat halal pada bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan teori Sedarmayanti, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk tersebut jika disesuaikan dengan teori Sedarmayanti dapat dikatakan kurang tepat karena tidak dibuktikan dengan adanya petugas yang akan melakukan pemeriksaan

terlebih dahulu sebelum surat akan didisposisikan oleh Kepala Dinas. Sedangkan pada pengelolaan surat keluar sudah cukup dikatakan baik karena sesuai dengan teori Sedarmayanti dimana sebelum dilakukan pengajuan kepada Kepala Dinas, surat akan dilakukan pemeriksaan atau pengecekan terlebih dahulu.

2. Penyimpanan arsip sesuai kondisi yang nyata, peralatan penyimpanan arsip pada bidang PRU Dinas Koperasi dan UKM Jatim mempunyai kondisi yang kurang baik hal ini terbukti penuhnya rak arsip dikarenakan banyaknya arsip yang ditampung. Sehingga banyak arsip yang disimpan di bawah meja dan akhirnya saling menumpuk. Akan tetapi pencahayaan ruangan sudah cukup baik karena memperoleh cahaya dari matahari dan penerangan lampu setiap jam kerja.
3. Penemuan kembali arsip pada bidang PRU jika dilihat dengan menggunakan sistem manual melihat nomor dan bulan pada ordner arsip, belum bisa dikatakan dengan baik dikarenakan cara tersebut belum tentu menjamin arsip ditemukan secara cepat dan tepat, sehingga hal itu dapat dianggap membuang waktu karena tidak memanfaatkan waktu secara efisien.
4. Pemeliharaan arsip pada bidang PRU Dinas Koperasi dan UKM Jatim dapat dikatakan belum cukup maksimal dikarenakan sesuai kondisi yang telah ditemukan peneliti menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip terlihat berantakan tidak tersusun dengan rapi serta banyak yang berdebu. Akan tetapi, pengamanan dalam

ruangan arsip pada bidang PRU dapat dikatakan cukup baik karena dilengkapi oleh CCTV. Selain itu ruangan arsip tersebut juga aman dari adanya api, serangga dan air.

Adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada petugas yang mengelola surat masuk dapat melakukan pemeriksaan surat terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Kepala Dinas,
2. Sebaiknya diberikan tambahan alat penyimpanan dokumen arsip seperti lemari atau rak pada bidang PRU,
3. Untuk menemukan kembali arsip yang dicari, diharapkan pegawai dapat melakukan cara yang lebih mudah dan efisien misalnya menyiapkan catatan daftar arsip baik secara tulis maupun elektronik,
4. Diharapkan untuk melakukan pembersihan serta pengecekan ruangan arsip secara rutin agar dokumen dapat dipastikan bersih dan aman.

Daftar Pustaka

Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>

Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 07(04), 201–205. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>

Chairunnisyah, S. (2018). Peran Majelis Ulama Indonesia Dalam Menerbitkan Sertifikat Halal Pada Produk Makanan Dan Kosmetika. *Angewandte Chemie International Edition*, 3(2), 10–27.

Kuswantoro, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>

Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>

Ramanda, R. S., & 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. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>

Suhendro, P., & Jumino, J. (2020). Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 222–235.

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26811>

Syahbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25–34.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29967>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012
Pasal 1 Ayat 30 tentang Pemeliharaan
Arsip.

Warto, W., & Samsuri, S. (2020). Sertifikasi Halal dan Implikasinya Bagi Bisnis Produk Halal di Indonesia. *Al Maal: Journal of Islamic Economics and Banking*, 2(1), 98.
<https://doi.org/10.31000/almaal.v2i1.2803>

Zahara, C. I., Mursyidin, M., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)*, 4(2), 67–78.
<https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>