

ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DINAMIS UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGAWASAN ARSIP PADA CV.ARJUNA FLORA KOTA BATU

Oleh : Erlangga Andi Sukma, Farika Nikmah, Izzatul Ulya
email: erlangga.andi@polinema.ac.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di CV. Arjuna Flora Kota Batu berupa prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip guna menunjang efektivitas pengawasan arsip dinamis aktif.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi serta menggunakan data primer dan sekunder. Penelitian ini difokuskan pada bagian administrasi dengan subyek arsip dokumen ekspor.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif di CV Arjuna Flora Kota Batu dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas pengawasan arsip. Agar pengelolaan arsip lebih efektif, alangkah baiknya apabila mengikuti sistem penyimpanan arsip sesuai dengan teori yang ada, semisal dengan memberi kode di setiap dokumen sehingga penataan arsip bisa lebih tertata.

Kata-kata kunci: arsip dinamis, penyimpanan, penemuan kembali , pengawasan arsip

Abstract

Thus, the purpose of this study is to know how CV. Arjuna Flora manages their archives especially in the archive storing and archive retrieving procedure in order to support the active-dynamic archive overseeing.

This study was descriptive qualitative research. The data were collected by doing observation, interview, and documentation and it also used the primary and secondary data. This study focused on the administrative department with the research subjects of export-import documents.

Based on the research result, it can be concluded that when the archive storing and retrieving procedure were done properly, it can improve the archive overseeing effectivity. To make the archive management run more effectively, it is advisable to follow the existing theory of archive storing system, for example by giving code in every documents to make them well-arranged.

Keywords: dynamic archive, archive storage, archive retrieval, archive supervision

1. Pendahuluan

Laboratorium komputer merupakan salah satu unit pelaksana teknis penting yang mendukung proses belajar mengajar di perguruan tinggi, khususnya pendidikan tinggi kejuruan. Laboratorium komputer berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan

dan mendukung kegiatan praktik mahasiswa untuk menerapkan teori dan konsep yang diperoleh dalam perkuliahan. Dalam rangka memaksimalkan fungsi dan peran laboratorium maka sangat perlu memperhatikan keutuhan sarana

prasarana, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi penggunaan laboratorium.

Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang memiliki 5 Laboratorium Komputer, 1 Laboratorium Business Typing, 1 Laboratorium Keyboarding Skill dan 1 Laboratorium Perkantoran dimana terdapat 16 hingga 30 unit komputer. Peralatan yang terdapat di laboratorium komputer meliputi peralatan utama dan peralatan penunjang. Peralatan utama merupakan peralatan standar yang harus ada di dalam laboratorium yang diperlukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung. Peralatan utama meliputi: unit komputer, meja komputer, kursi serta papan tulis (whiteboard). Sedangkan peralatan penunjang meliputi LCD projector, kabel listrik, jaringan dan sebagainya. Seluruh peralatan yang berupa unit komputer dan aksesorisnya merupakan inventaris laboratorium komputer, sehingga pengadaan, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaannya merupakan tanggung jawab laboran.

Secara umum permasalahan yang terjadi di laboratorium komputer adalah kerusakan komputer, baik kerusakan hardware maupun software. Kerusakan perangkat keras biasanya disebabkan oleh kesalahan pengguna, tegangan tidak stabil, dll. Dan korupsi perangkat lunak biasanya terjadi karena virus komputer. Adanya kerusakan atau penanganan kerusakan tidak pernah didokumentasikan dengan baik. Selain

itu, permasalahannya adalah ketidakpastian jumlah persediaan yang rusak atau hilang karena tidak tercatat dengan rapi, tidak adanya labelisasi barang dalam persediaan, dan kurangnya pengendalian informasi tentang keberadaan barang dalam persediaan. Untuk itu diperlukan sistem informasi manajemen laboratorium yang terkomputerisasi untuk membantu mengolah data sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih mudah dan akurat.

2. Kajian Pustaka

2.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut pendapat menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, “Arsip adalah kegiatan atau peristiwa yang direkam oleh lembaga negara, pemerintah negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kota, dan perorangan dalam berbagai bentuk dan media berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dalam penyelenggaraan sosial, nasional, dan internasional. kehidupan patriotik.”.

Kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan”. Sependapat dengan pendapat Barthos, yang dikutip Diani dan Suwanto (2018), “Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan-

bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.”.

2.2.Prosedur Kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), Prosedur Kearsipan yaitu :

1.Pemeriksaan

Persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2.Mengindeks

Pekerjaan ini menentukan pada nama atau subjek, atau kata tangkap lainnya untuk menandai surat yang akan disimpan.

3.Menyortir

Mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir

4.Menyimpan

Menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek dan sistem numerik.

2.3.Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Menurut Ermawaty (2013) menyatakan bahwa: Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen

elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diaturinya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan.

2.4.Efektivitas Pengawasan Arsip

Efektivitas pengawasan arsip adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah- rendahnya. Pengertian ini sejalan dengan tujuan kearsipan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Keselamatan naskah yang dimaksud meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip- arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasi-nya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik. Untuk mengetahui apakah sistem kearsipan yang diterapkan sudah menunjang pengawasan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1).Rumus angka kecermatan (Sotyaningrum, 2011)

$$\frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

2).Ukuran waktu tidak lebih dari 1 menit (Nuraida, 2014)

Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, rasio kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan agar petugas arsip mengadakan perbaikan pengelolaan arsip, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, ketrampilan personel, prosedur pemakaian, serta pemindahan dan pemusnahan arsip.

3. Metodologi Penelitian

3.1. Desain Penelitian

Pendekatan yang akan dilakukan adalah penelitian kualitatif, dengan menggunakan metode deskriptif untuk mengetahui bagaimana prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis dalam menunjang efektivitas pengawasan arsip.

3.2. Subyek Penelitian

Subyek yang digunakan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di CV. Arjuna Flora, Batu.

3.3. Lokasi Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di Bagian Administrasi CV. Arjuna Flora yang berlokasi di Jalan Raya Arjuno RT 6 RW 10, Tulungrejo, Bumiaji, Kota Batu, Jawa Timur.

3.4. Jenis data dan Prosedur Penelitian

Ada beberapa jenis data yang akan dikumpulkan dalam strategi pengembangan penelitian dan sekaligus metode pengumpulan datanya sebagai berikut.

Data berasal dari informan yang dipilih yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diambil secara langsung dengan cara wawancara dan observasi.

Dalam penelitian ini data sekunder berupa dokumen organisasi yang digunakan untuk memperkuat penjelasan hasil data primer. Data sekunder dalam penelitian ini meliputi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan arsip dinamis aktif.

3.5. Instrumen Pengumpulan Data

Panduan interview, Metode pengumpulan data ini dengan cara mengadakan wawancara secara langsung dengan informan untuk mendapatkan data dan informasi mengenai obyek yang diteliti berdasarkan pengetahuan atau keyakinan pribadi tentang prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif di CV Arjuna Flora.

Observasi, Peneliti melakukan pengamatan secara langsung kedalam perusahaan untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian di CV. Arjuna Flora.

Dokumentasi, Metode ini dilakukan untuk mendokumentasikan data-data yang telah diterima.

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data ini terdiri atas empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

Pengumpulan Data (Data Collection)

Pengumpulan data penelitian ini dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumen-tasi. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

Reduksi data (Data Reduction)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyerderhanaan data yang telah dikumpulkan dari lapangan.

Penyajian data (Data Display)

Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian yaitu pengelolaan arsip, hambatan pengelolaan arsip, dan upaya mengatasi masalah pengelolaan arsip.

Penarikan kesimpulan dan verifikasi (Conclusion Drawing/verifying)

Hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip

4. Hasil Penelitian dan Bahasan

4.1. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip merupakan suatu langkah dalam pelaksanaan penyimpanan arsip yang dibuat oleh perusahaan untuk menunjang kinerja agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di CV. Arjuna Flora :

1..Pengumpulan Dokumen

CV. Arjuna Flora mengumpulkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses bisnis.

2.Penyortiran

Setelah semua dokumen terkumpul, dilakukan penyortiran. Penyortiran dibedakan berdasarkan subyek/masalah. Dokumen dikelompokkan menjadi satu sesuai dengan jenis dokumen masing-masing.

3.Pembuatan Label pada Folder Arsip

Langkah selanjutnya yaitu membuat label didepan map sesuai dengan jenis dokumen yang ada.

4. Menata Dokumen ke dalam Map

Langkah terakhir yaitu dokumen dimasukkan ke dalam masing-masing map berlubang atau orderner sesuai dengan subyek/masalah tersebut dan dimasukkan ke dalam lemari.

Berikut adalah hasil observasi di CV. Arjuna Flora :

Tabel 1. *Checklist* Observasi Prosedur Penyimpanan Arsip

No.	Prosedur menurut Rahayu dkk (2009)	Ada	Tidak
1.	Memeriksa dokumen	√	
2.	Mengindeks dokumen	√	
3.	Mengkode dokumen		√
4.	Menyortir dokumen	√	
5.	Menempatkan dokumen	√	

Sumber: data primer (diolah), 2022

Prosedur penyimpanan arsip yang ada di CV. Arjuna Flora masih belum sesuai dengan teori karena dokumen yang akan diarsip, hasil tersebut dapat dilihat dari *checklist* observasi. Pada dokumen yang akan diarsip diberi kode karena dokumen tersebut bersifat rahasia sehingga penataan langsung dikelompokkan sesuai masalah atau subyek arsip dan dimasukkan ke dalam map.

Sistem penyimpanan arsip yang diterap-kan di bagian Administrasi pada arsip dinamis aktif adalah sistem *alphanumeric*. Arsip dinamis aktif sudah ditata dengan baik sesuai dengan pokok subyeknya.

Hanya saja penataan pada sistem penyimpanannya terdapat kendala karena dokumen tidak diberi kode atau penomoran, sehingga apabila suatu saat dibutuhkan membutuhkan waktu yang sedikit lama untuk menemukan dokumen yang diinginkan.

4.2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Untuk penemuan kembali arsip yang telah di simpan, mencarinya yang pertama adalah melihat kode arsip pada map orderner yang dokumennya ingin ditemukan di buku indeks. Dokumen bisnis disusun berurutan berdasarkan kodenya. Untuk mencari dokumen yang diinginkan petugas belum terdapat *guide/* pemisah disetiap kategori dokumen mulai dari dokumen *invoice, letter of credit (L/C), bill of lading, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)* dan dokumen *Shipping Instruction (SI)*.

Berikut adalah hasil di CV. Arjuna Flora :

Tabel 2. *Checklist* Observasi Penemuan Kembali

No	Prosedur menurut Yatimah (2009)	Ya	Tidak
1	Arsip yang di minta jelas	√	
2	Sesuai dengan arsip yang minta	√	
3	Sistem indeks sudah sesuai		√
4	Tersedia tenaga yang memadai	√	

Sumber: data primer (diolah), 2022

Hasil dari observasi yang di lakukan di CV. Arjuna Flora mengenai sistem penemuan kembali arsip belum sesuai dengan prosedur yang telah di terapkan oleh ahli sebelumnya, akan tetapi penemuan kembali arsip masih memakan waktu yang lama karena terkadang dokumen berada tidak pada tempatnya.

4.3. Efektivitas Pengawasan Arsip

Untuk mengetahui apakah pengarsipan yang diterapkan di CV. Arjuna Flora sudah efektif atau belum perlu dilakukan perhitungan dengan menggunakan rumus efektivitas

pengawasan arsip yang telah diterapkan peneliti terdahulu agar bisa menjadi acuan dalam perhitungan pada efektivitas pengawasan arsip.

Tabel 3. Perhitungan Arsip

Tanggal Pencarian	Jumlah Arsip		
	Dicari	Ditemukan	Tidak ditemukan
4/7/2022	26	25	1
5/7/2022	28	28	-
6/7/2022	21	21	-
7/7/2022	32	30	2
8/7/2022	25	25	
TOTAL	132	129	3

Sumber: data primer (diolah), 2022

Berikut rumus perhitungan efektivitas pengawasan arsip menurut Sotyaningrum, (2011):

$$AK = \frac{3}{129} \times 100\%$$

$$AK = 0,0232 \times 100\%$$

$$AK = 2,32\%$$

Apabila nilai AK 0% berarti penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan sangat baik. Apabila nilai AK ½ % berarti penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan dinyatakan baik. Apabila nilai AK ½ % - 3% berarti penyelenggaraan kearsipan perlu ditinjau ulang dalam hal kemungkinan salah satu dari peralatan, petugas atau prosedur mengalami masalah sehingga membutuhkan pembenahan. Apabila nilai AK lebih dari 3% maka penyelenggaraan kearsipan harus dibongkar, artinya koordinasi antara prosedur, petugas dan peralatan berjalan tidak selaras. Dapat dilihat dari perhitungan diatas bahwa pengarsipan yang dilakukan di CV. Arjuna Flora perlu ditinjau ulang.

5.Simpulan dan Saran

5.1.Simpulan

Hasil analisis bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diterapkan di bagian Administrasi CV. Arjuna Flora yaitu menggunakan sistem Alphanumeric, tetapi pada prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan masih belum sesuai dengan teori yang ada, dimana bagian Administrasi tidak menerapkan tahapan mengkode/penomoran dokumen. Ketidak-sesuaian tersebut menimbulkan beberapa masalah salah satunya adalah penyimpanan arsip menjadi kurang efektif dan tertata karena penataan yang dilakukan tidak diberi kode dimana hal ini mempengaruhi dalam penemuan kembali arsip dan efektivitas pengawasan arsip.

5.2.Saran

Saran yang diajukan agar dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip di waktu mendatang yaitu dengan pemberian kode disetiap dokumen yang akan

disimpan agar memudahkan mengurutkan dokumen.

6.Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Ermawaty. 2013. Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Tabularasa*. Vol 10, No 2. Medan: PPS Universitas Medan
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Diani, Mediah dan Sri Ati Suwanto. 2018. Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan
- Bangunan Dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol 7. No 2. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Sotyoningrum, Afra Tien. 2011. Faktor-faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*. Vol 11, No 1. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan*.

