

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DATA PEGAWAI UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGAWASAN ARSIP PADA POLITEKNIK NEGERI MALANG

Oleh : Erlangga Andi Sukma, Tri Wahyu Widodo, Farika Nikmah *)

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di Politeknik Negeri Malang berupa sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip guna menunjang efektivitas pengawasan arsip data pegawai.

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

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip data pegawai di Politeknik Negeri Malang ini masih terdapat masalah, yaitu penyimpanan yang masih kurang tertata secara runtut karena tidak diberi kode di setiap dokumen sehingga mempersulit penemuan kembali arsip. Dari hasil perhitungan angka kecermatan arsip masih 1,35% yang berarti pengawasan arsip masih belum efektif.

Kata-kata Kunci: pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pengawasan arsip

Abstract

The purpose of this research is to find out the procedures of managing archive in State Polytechnic of Malang in the form of storage and retrieval archive system order to support the effectiveness of the supervision of employee data files.

This research was a qualitative research. The data collection methods used were observation, interviews and documentation as well as using a primary and secondary data. This research focused on the Human Resources Section with the subject of employee data archives.

Based on the results, the implementation of procedures for structured employee data record at State Polytechnic of Malang still had a problem, which was the storage of archives being still poorly ordered because each document was not coded thus complicating retrieval archive. From the results of finding, the calculation of the accuracy of the archive was still above 1.35%, which means that supervision of the archive was still not effective.

Keywords: archive management, archive storage, archive retrieval, archive supervision

1. Pendahuluan

Setiap perusahaan tentu memiliki arsip yang disimpan karena beberapa arsip memiliki nilai guna dan merupakan arsip vital sehingga tidak bisa begitu saja dibuang. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, hingga penyusutan.

Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan sistem penataan dan penyimpanan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika menemukan kembali arsip.

Politeknik Negeri Malang merupakan

*) Erlangga Andi Sukma dkk adalah dosen Polinema Malang

salah satu Perguruan Tinggi Vokasi terbaik di Indonesia. Pada pertengahan Agustus 2019 lalu, Kemeristekdikti merilis hasil klasterisasi perguruan tinggi di Indonesia. Penilaian ini berlaku untuk dua kategori, yaitu Perguruan Tinggi Non-Vokasi (universitas, institut, sekolah tinggi) dan Perguruan Tinggi Vokasi (politeknik, akademi). Parameter penilaiannya sangat kompleks, meliputi kinerja input hingga outcome dari masing-masing perguruan tinggi. Dari hasil klasterisasi tersebut, Politeknik Negeri Malang atau Polinema menempati posisi ketiga dengan skor 1.867.

Permasalahan yang muncul dalam prosedur pengelolaan arsip di Politeknik Negeri Malang adalah terdapat ketidaksesuaian dengan teori yang ada. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip di Politeknik Negeri Malang guna menunjang efektivitas pengawasan arsip data pegawai.

2.Kajian Pustaka

2.1.Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut pendapat Amsyah (2011) bahwa arsip adalah Setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro film), media komputer, kertas photo copy, dan lain-lain.

Kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2011) adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan

kembali bila diperlukan”. Sependapat dengan pendapat Sugiarto dan Wahyono, menurut Anggrawati (2010), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

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. 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.

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 menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

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 pengelolaan arsip data pegawai dalam menunjang efektivitas pengawasan arsip.

3.2.Subyek Penelitian

Subyek yang digunakan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang melakukan kegiatan kearsipan data pegawai di Politeknik Negeri Malang.

3.3.Lokasi Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di Bagian Kepegawaian Politeknik Negeri Malang Jl. Soekarno Hatta Kota Malang.

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.

1.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.

2. 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 data pegawai di Politeknik Negeri Malang.

3.5. Instrumen Pengumpulan Data

1. 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 pengelolaan arsip pegawai di Politeknik Negeri Malang.
2. Observasi, Peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke dalam perusahaan untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian di Politeknik Negeri Malang.
3. 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 di lapangan. Teknik analisis data ini terdiri atas empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan

kesimpulan/verifikasi.

1. Pengumpulan Data (Data Collection)

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

2. Reduksi data (Data Reduction)

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

3. 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.

4. 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 Penataan Arsip

Prosedur penataan arsip merupakan suatu langkah dalam pelaksanaan penataan arsip yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan untuk menunjang kinerja agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini prosedur penataan arsip yang diterapkan di Politeknik Negeri Malang

1. Pengumpulan Dokumen

Institusi meminta agar semua tenaga

pendidik mengumpulkan dokumen-dokumen identitas data pribadi, meliputi fotocopy Kartu Keluarga, KTP, ijazah dari SD hingga pendidikan terakhir, Surat Keputusan kenaikan jabatan dan sertifikat keahlian.

2. Penyortiran

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

3. Pembuatan Label pada Folder Arsip

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

4. Menata Dokumen ke dalam Map

Langkah terakhir yaitu dokumen dimasukkan ke dalam masing-masing map sesuai dengan nama pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam lemari.

Berikut adalah hasil observasi di Politeknik Negeri Malang :

Tabel 1. Checklist Observasi Prosedur Penataan 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), 2020

Prosedur penataan arsip yang ada di Politeknik Negeri Malang 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 nama pegawai dan subyek arsip dan dimasukkan ke dalam map.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di bagian Kepegawaian pada arsip data pegawai adalah sistem alphanumeric. Arsip data pegawai sudah ditata dengan baik sesuai dengan nama pegawai dan 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 nama pegawai yang dokumennya ingin ditemukan di buku indeks. Personal file pegawai disusun berurutan berdasarkan kodenya. Untuk mencari dokumen yang diinginkan petugas sudah terdapat guide/ pemisah disetiap kategori dokumen mulai dari data gaji berkala, kenaikan pangkat dan jabatan, data keluarga serta data pendidikan.

Hasil dari observasi yang dilakukan di Politeknik Negeri Malang mengenai sistem penemuan kembali arsip sudah sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan 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 Politeknik Negeri Malang 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.

Apabila nilai AK 0% berarti penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan sangat baik. Apabila nilai AK $\frac{1}{2}$ % berarti penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan dinyatakan baik. Apabila nilai AK $\frac{1}{2}$ % - 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 Politeknik Negeri Malang perlu ditinjau ulang.

5.Simpulan dan saran

5.1.Simpulan

Hasil analisis bahwa prosedur pengelolaan arsip yang diterapkan di bagian Kepegawaian Politeknik Negeri Malang yaitu menggunakan sistem Alphanumeric, tetapi pada sistem penyimpanan arsip yang dilakukan masih belum sesuai dengan teori yang ada, dimana bagian Kepegawaian tidak menerapkan tahapan mengkode/penomoran dokumen. Ketidaksesuaian tersebut menimbulkan be-berapa masalah salah

satunya adalah penataan 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
- Anggrawati, Dewi. 2010. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- 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
- Jimerson, Rendall C. 2003. Archive and Memory. *Journal International Digital Library Perspectives*. Vol. 19, No. 3, pp 89-95. Emerald Insight
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Sotyaningrum, 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*

