

Pengelolaan Penataan Arsip Bagian SDM dan Umum PT. PELINDO IV(PERSERO) Cabang Balikpapan

Sari Rahmawati¹, Alisa Alsina², Darna Astriana³

^{1,2,3}Universitas Mulia

* E-mail: sari@ekadharma.co.id¹

Abstract. Archiving is a process or activity that starts from creation, receipt, collection, regulation, control, maintenance, care, and storage as well as evaluation according to a certain predetermined system. As time goes by and also the many activities that have been carried out at PT Pelindo IV (Persero) Balikpapan Branch, more and more archives have been created. The purpose of this study was to find out the causes of archive management and to find out the efforts made in overcoming obstacles to archive management in the HR and general division at PT Pelindo IV (Persero) Balikpapan Branch. The type of research used in this research is descriptive research with a qualitative approach in which data is collected through observations, interviews, and documentation. Based on the research results, several things can be improved for more efficiency and effectiveness in archiving 1) What can be improved is the system currently used. Pelindo IV (Persero) Balikpapan Branch, namely the system regarding this is quite good, it's just that in recovering it is still difficult to find because letters are in other classification sections such as payment archives in the information system classification. 2) Tools and equipment used in managing archives are wooden and glass cabinets. The arrangement is still disorganized because the order folders are just piled up. The archive storage space is too small so many archives accumulate and cannot be put in the cupboard. 3) There are still many archives whose duration of archive destruction is too long, considering the number of incoming documents or document production is quite high and quite a lot because archives that are old and no longer needed will be destroyed within a yearly period.

Keywords: Effectiveness, Efficiency, Records Management.

Abstrak. Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip dan mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip bagian SDM dan umum pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang mana data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian ada beberapa hal yang bisa ditingkatkan lagi untuk lebih efisiensi dan efektifitas dalam pengarsipan 1) Adapun hal yang dapat ditingkatkan adalah sistem yang digunakan saat inilah Sistem penyimpanan yang diterapkan SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan yaitu system perihal ini sudah cukup baik hanya saja dalam penemuan kembali masih sulit untuk ditemukan karena surat terdapat dibagian klafikasi lain seperti arsip

Received Maret 07, 2023; Revised April 02, 2023; Accepted Mei 11, 2023

* Sari Rahmawati, sari@ekadharma.co.id

pembayaran berada pada klasifikasi sistem informasi. 2) Peralatandan perlengkapan yang digunakan dalam mengelola arsip adalah lemari kayu dan kaca. Dalam penataan masih kurang teratur karena map ordner ditumpuk begitu saja. Ruang penyimpanan arsip terlalu kecil sehingga arsip banyak menumpuk dan tidak bisa dimasukkan kedalam lemari. 3) Masih banyak arsip yang durasi pemusnahan arsip terlalu lama mengingat jumlah surat masuk dokumen atupun produksi dokumen itu cukup tinggi dan cukup banyak karena dapat Arsip yang sudah lama dan tidak dibutuhkan lagi akan dimusnahkan dalam jangka periode tahunan.

Kata kunci: Efektivitas, Efisiensi, Pengelolaan Arsip.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi dibagian SDM dan umum pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, maka dari itu perlu adanya agar pengarsipan dilakukan secara teratur. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi.

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.[1] Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi.

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 pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Hal tersebut dikonfirmasi melalui pernyataan Sukoco (2007) yang 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]

Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan, maka makin banyak pula arsip yang tercipta.

Hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga dan waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Menyadari akan permasalahan ini tidak mengubah pandangan sebagian organisasi untuk membenahi sistem kearsipan mereka sehingga kegiatan pengelolaan arsip diabaikan saja dan menganggap bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan Kearsipan memegang peranan penting dalam jalannya sebuah organisasi. Mengingat pentingnya sebuah arsip, diperlukan suatu peraturan perundang-undangan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan. Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan atau penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip.

Peneliti ingin mengetahui proses kearsipan dalam SDM dan umum pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan yang peneliti ketahui bahwa kearsipan masih dilakukan menggunakan arsip manual dan tidak teratur dikarenakan penataan kurang tepat karena adanya arsip manual ini tanpa aturan system yang digunakan dapat menghambat dan kehilangan informasi atas dokumen yang masih dibutuhkan. Arsip merupakan dokumen penting bagi perusahaan karena adanya penataan arsip dengan baik maka akan lebih gampang ketika sewaktu-waktu diperlukan dokumen yang dibutuhkan tidak akan hilang. Agar memudahkan dalam penyimpanan arsip maka dari itu penulis ingin meneliti penataan arsip pada bagian SDM dan umum pada PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan. Dan Ingin mengetahui bagaimana proses arsip yang dilakukan pada bagian SDM dan Umum dari pembuatan surat hingga pengarsipan dan pemusnahan arsip jika sudah tidak lagi diperlukan sehingga adanya pengelolaan arsip yang akan dimusnahkan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2006) Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengembangkan pengertian tentang kerumitan latar situasi sosial dan hubungan-hubungan yang ada.[3]

Penelitian yang akan dilakukan ini merupakan penelitian dalam mengelola kearsipan yakni dilakukan dengan melakukan survei kepada karyawan SDM dan Umum PT Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini, metode pengumpulan data lebih banyak pada studi lapangan (observasi), studi wawancara, dan studi dokumentasi.

Analisis Data

Teknik Analisis Data Pada teknik ini peneliti berusaha untuk mengorganisir dan mengklarifikasinya sesuai dengan fokus penelitian serta kerangka penelitian kualitatif yang merupakan gambaran situasi dan kondisi latar belakang secara menyeluruh, analisa data pada dasarnya adalah upaya untuk mengklarifikasikan dan menata data secara sistematis yang merupakan hasil wawancara dan dokumentasi untuk pemahaman peneliti, serta mengajukan sebagai temuan bagi orang lain, sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisa dilanjutkan untuk mencari makna.

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, maka dalam menganalisa penulisan, peneliti menggunakan teknik analisis komponensial (componential analysis), merupakan teknik yang mana sangat menarik dan paling mudah dilakukan penulis dan mencoba untuk data sesuai dengan temuan-temuan di lapangan dan dihubungkan dengan teori yang ada, kemudian dirumuskan kembali dan hasil rumusan tersebut merupakan teori baru yang muncul pada penelitian ini, yang berdasarkan realita yang terjadi di lapangan, dan untuk lebih jelasnya disini penulis akan memaparkan berbagai wacana penemuan, dan selanjutnya akan menghubungkan administrasi dengan teori yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip yang diterapkan pada SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balkpapan adalah dengan cara pengarsipan yang teratur penyimpanan menggunakan jenis kode perihal sesuai dengan kebutuhan dan keperluan pada tatakerja kearsipan.

Kode perihal atau klasifikasi dalam kearsipan atau biasa dikenal dengan kode klasifikasi. Kode klasifikasi adalah tanda yang terdiri dari angka (ada juga yang terdiri dari huruf dan angka) untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip. Sistem pengkodean dalam mengklasifikasikan arsip dapat dibagi menjadi 3 macam, yaitu : sistem nomor (*numeric*), sistem huruf (*alphabetic*), sistem gabungan huruf dan angka (*alphanumeric*).

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan jumlah volume dan jenis arsip, artinya sistem penyimpanan tidak terpaku pada satu sistem penyimpanan saja, misalnya pada sistem klasifikasi berdasarkan masalah saja melainkan dapat diganti dengan sistem lainnya, misalnya sistem kronologis ataupun dapat dikombinasikan antara dua sistem, misalnya sistem wilayah digabungkan dengan sistem kronologis bahkan dapat pula dilakukan penggabungan tiga sistem sekaligus misalnya antara nomor urut, wilayah dan kronologis.[4]

PT Pelindo IV Cabang Balikpapan telah menerapkan tata kode dengan teratur di arsip dokumen yang ada dan meletakkan tata kerja kearsipan sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan bagiannya.

Adapun dalam peralatan kearsipan yang digunakan PT. Pelindo IV sudah sesuai dengan kebutuhan contohnya seperti peralatan ATK, Komputer, Doser, dan Lembar disposisi yang sudah disediakan oleh bagian SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan

Perihal SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan secara kearsipan mereka melakukan penyimpanan dengan menggunakan periode tahunan dalam penyimpanan arsip. Setelah menerima surat masuk dan keluar biasanya dalam pengarsipan dilakukan dengan periode mingguan atau ketika menerima surat masuk dan keluar kemudian dikelola dan dilakukan penyimpanan arsip mingguan.

Jenis arsip yang digunakan adalah sesuai tahun dan kode klasifikasi perihal, arsip yang akan dipisahkan menurut tahun arsip dan kode perihal seperti KU,SI, HM.

Penyimpanan arsip dicatat kedalam buku agenda sesuai urutan perihal dan proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan. Ruang penyimpanan arsip kurang efisien karena masih bergabung dengan umum pegawai (data umum pegawai) karena kapasitas yang kurang memadai.



Gambar 1. Lemari Arsip PT. Pelindo IV (Persero)



Gambar 2. Ruang Arsip PT. Pelindo IV (Persero)

Pemusnahan arsip dilakukan secara periode dalam jangka 10 tahunan. Arsip harus sesuai dengan klasifikasi perihal/kode. Tertib administrasi dan memperhatikan pengelolaan arsip yang kurang maksimal. Memelihara arsip dengan sebaik-baiknya mengatur ruangan agar tidak terjadi kekeliruan apabila ada arsip yang dibutuhkan.

Pemusnahan arsip sebagai cara untuk melakukan penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna lagi sehingga lebih mudah untuk menata dan memelihara arsip, dengan demikian apabila ada arsip yang diperlukan akan ditemukan dengan cepat dan tepat, namun

didalam pelaksanaan pemusnahan arsip terkadang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku.[5]

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian maka pengamatan penulis pada dasarnya sistem dan pengelolaan arsip yang sudah berjalan diSDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan namun penulis melihat ada beberapa hal yang bisa ditingkatkan lagi untuk lebih efesiensi dan efektifitas dalam pengarsipan. Adapun hal -hal yang dapat ditingkatkan adalah:

- a. Adapun hal yang dapat ditingkatkan adalah sistem yang digunakan saat inilah Sistem penyimpanan yang diterapkan SDM Dan Umum PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Balikpapan yaitu system perihal ini sudah cukup baik hanya saja dalam penemuan kembali masih sulit untuk ditemukan karena surat terdapat dibagian klfikasi lain seperti arsip pembayaran berada pada klsifikasi sistem informasi . Sehingga masih menyulitkan apabila menggunakan system perihal saja karena terkadang ada beberapa yang tidak padat tempatnya.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelola arsip adalah lemari kayu dan kaca. Dalam penataan masih kurang teratur karena map ordner ditumpuk begitu saja. Ruang penyimpanan arsip terlalu kecil sehingga arsip banyak menumpuk dan tidak bisa dimasukkan kedalam lemari.
- c. Masih banyak arsip yang durasi pemusnahan arsip terlalu lama mengingat jumlah surat masuk dokumen atupun produksi dokumen itu cukup tinggi dan cukup banyak karena dapat Arsip yang sudah lama dan tidak dibutuhkan lagi akan dimusnahkan dalam jangka periode tahunan,

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2012.

B. Sukoco M., Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga, 2007.

L. J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.

H. M. N. Dg. Sibali, “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat,” Jurnal Eksis, 2010.

S. Nurhasanah, “Studi Pemusnahan Arsip Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur,” Jurnal Eksis, 2010.