
FUNGSI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KINERJA DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SITUBONDO

Usrotul Hasanah¹

¹Universitas Abdurahman Saleh, FISIP Prodi Administrasi Publik, Situbondo

¹Email: usrotulhasanah@unars.ac.id

ABSTRAK

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi yang tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Efisiensi pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo terdapat beberapa masalah yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain sebagai berikut: a. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, b. Belum teraturnya pengelolaan data dan arsip, c. Kurangnya efisiensi dalam pengelolaan kearsipan, d. Disisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang kearsipan, rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi banyak pegawai.

Tujuan penelitian ini adalah : 1) Untuk mengetahui gambaran tentang penyimpanan arsip yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo, 2) Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi pengelolaan kearsipan dalam menunjang kinerja pegawai pada suatu kantor, 3) Untuk mengetahui tentang penilaian dari pemeliharaan arsip dapat melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan, 4) Untuk mengetahui masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian ini sebagai berikut: 1) penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menampung. 2) Penyusutan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo tidak berjalan dengan baik. 3) Peminjaman arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo belumlah dapat dikatakan baik. Hal ini karena, prosedur peminjaman arsip sangatlah mudah karena dengan pelaporan saja setiap orang dapat meminjam arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan, Efisiensi Kinerja

ABSTRACT

Filing is a very important part of office work. Archives contain written information regarding decisions and thoughts that must be available if needed at any time, so that they can be found quickly and easily. The efficiency of archives management in an office is also influenced by employees who work in the archives unit, the facilities or facilities used to assist in managing records and the funds available for maintenance of these archives. received attention to improve the performance of records management, among others, as follows: a. Archives management is not yet optimal, b. Unorganized management of data and archives, c. Lack of efficiency in archival management, d. On the other hand, the condition of human resources (HR) does not yet have adequate capabilities in the field of filing, low work motivation because this part of the work is a type of work that is not of great interest to many employees.

The purposes of this study are: 1. To find out the description of archive storage carried out at the Public Works and Spatial Planning Office of Situbondo Regency, 2. To find out the factors that can affect the efficiency of filing management in supporting employee performance in an office, 3. To find out regarding the assessment of archive maintenance can preserve the information contained in archives to avoid damage and loss, 4. To find out the problems encountered in managing archives at the Public Works and Spatial Planning Office of Situbondo Regency. The research method used in this study is the method descriptive research with a qualitative approach.

The results of this study are as follows: 1) Archive storage is insufficient to accommodate. 2) The shrinking of the archives at the Public Works and Spatial Planning Office of Situbondo Regency is not going well. 3) Borrowing archives at the Situbondo Regency Public Works and Spatial Planning Service cannot be said to be good. This is because, the procedure for borrowing archives is very easy because with just reporting everyone can borrow archives.

Keywords: Archives Management, Performance Efficiency

PENDAHULUAN

Pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas yaitu kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga dan swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur. Arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi yang tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. masalah yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain sebagai berikut: a.

Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, b. Belum teraturnya pengelolaan data dan arsip, c. Kurangnya efisiensi dalam pengelolaan kearsipan, d. Disisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang kearsipan, rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi banyak pegawai. tujuan penelitian ini adalah : 1. Untuk mengetahui gambaran tentang penyimpanan arsip yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo, 2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi pengelolaan kearsipan dalam menunjang kinerja pegawai pada suatu kantor, 3. Untuk mengetahui tentang penilaian dari pemeliharaan arsip dapat melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan, 4. Untuk mengetahui masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, yang mencoba menggambarkan secara mendalam suatu obyek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya. Rancangan penelitian kualitatif sesungguhnya bersifat fleksibel, luwes dan terbuka kemungkinan bagi suatu perubahan dan penyesuaian ketika proses penelitian berjalan. Dengan demikian, meskipun tetap menjadi awal yang cukup penting untuk masuk ke lapangan tetapi rancangan penelitian yang disusun tidak perlu membelenggu peneliti, manakala kenyataan di lapangan menunjukkan kecenderungan yang berbeda dengan yang dipikirkan sebelumnya. Jadi kenyataan di lapanganlah akhirnya memang yang harus ditulis oleh penulis sebagai hasil akhir.

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini : Teknik Observasi, Teknik Interview, Dokumentasi

Teknik Analisis Data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar, Jika dikaji, pada dasarnya definisi ini lebih menitikberatkan pada pengorganisasian data. Dalam penelitian ini, karena data-data yang disajikan dalam bentuk deskriptif, yang menggambarkan apa yang ada di kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo, maka rencana analisa permasalahan lebih bersifat kualitatif. Dimana setelah data diperoleh dan diolah, data akan dianalisa dan dibandingkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem kearsipan yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo menggunakan sistem abjad dan pokok soal (subjek) akan dapat memperlancar penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali surat maupun arsip. Kedua sistem tersebut masih dipergunakan sampai sekarang walaupun terkadang dalam penataannya masih kurang teratur.

Menurut wawancara kami dengan Subag bagian umum Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo yakni Bapak. Subowo Hadi , pada hari Selasa, 12 Maret 2023 sekitar pukul 12.00 WIB, Dimana beliau menjelaskan Bahwa :

“Sistem kearsipan yang digunakan menggunakan sistem abjad dan sistem subjek dimana dalam proses kearsipannya dipercayakan kepada sub-sub bagian untuk mengelola arsip mereka sendiri”

Dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat memperoleh gambaran bahwa proses penciptaan arsip yakni surat masuk maupun surat keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo menggunakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi yang artinya bahwa proses pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan bersama-sama yaitu antara sub bagian umum yang diwadahi oleh sekretaris dan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian surat keluar dan penanganan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian umum dan sebaliknya untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh sub bagian umum yang kemudian diteruskan ke sub bagian lainnya. Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) yang dilakukan penulis mengenai prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo diperoleh data sebagai berikut :

1. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Prosedur pengurusan surat masuk pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo dapat digambarkan sebagai berikut :

a) Penerimaan Surat

Surat yang masuk diterima oleh sekretaris baik surat yang diantarkan oleh petugas pos atau kurir kemudian dibuka dan dibaca isinya lalu di bawa ke sub bagian umum distempel tanggal dan waktu surat diterima.

b) Mencatat surat dan pembuatan kartu kendali

Selanjutnya dilakukan pencatatan surat yang meliputi pencatatan tanggal, perihal, dan nomor surat dalam buku agenda dan kemudian dibuatkan kartu kendali berdasarkan isi surat.

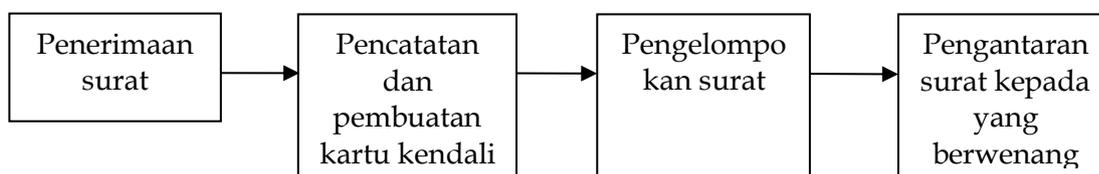
c) Mengelompokkan surat

Jika telah dilakukan pencatatan dan pembuatan kartu kendali terhadap surat-surat yang masuk, maka selanjutnya surat-surat yang masuk yang ada dikelompokkan berdasarkan sub bagian tujuan dari surat untuk memudahkan pengantaran surat ke sub-sub bagian yang dituju.

d) Pengantaran surat masuk ke sub bagian tujuan surat

Setelah pengelompokan surat selesai, maka petugas dari sub bagian umum mengantarkan surat ke pegawai yang berwenang pada sub bagian tujuan surat.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur surat masuk pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo dapat digambarkan sebagai berikut :



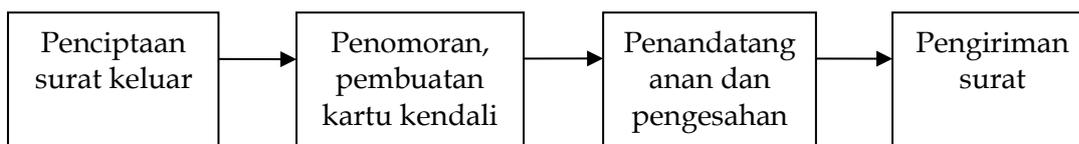
Gambar 1. Alur Pengurusan Surat Masuk

2. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur pengurusan arsip khususnya surat keluar di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo tidak jauh berbeda dengan kegiatan pengurusan surat masuk. Hal ini karena keduanya merupakan rangkaian pengurusan dalam suatu sistem kearsipan. Adapaun prosedurnya adalah sebagai berikut :

- a) Tahap penciptaan surat keluar
Pembuatan konsep surat, isi, serta tujuan surat diberikan kewenangan kepada masing-masing sub bagian yang kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk dilakukan pengoreksian dan kemudian dikembalikan kembali untuk dilakukan pengetikan rangkap dua yang satu untuk dikirim dan satunya lagi sebagai arsip.
- b) Penomoran, pembuatan kartu kendali, dan pencatatan
Jika proses pengetikan dan pencetakan surat telah selesai dilakukan maka tahap selanjutnya adalah membawa surat ke sub bagian umum untuk diberikan penomoran surat dan dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar serta dibuatkan kartu kendali.
- c) Penandatanganan dan pengesahan surat
Proses selanjutnya adalah surat dibawa ke pejabat yang terkait untuk dilakukan penandatanganan dan dilakukan pengesahan.
- d) Pengiriman surat
Setelah semua prosedur dilakukan, maka surat keluar dimasukkan dalam sampul dituliskan siapa dan alamat yang dituju kemudian diteruskan ke ekspedisi untuk dikirim kealamatnya.

Untuk memperjelas alur pengurusan surat keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo dapat dilihat pada gambar Berikut :



Gambar 2. Alur Pengurusan Surat Keluar

Dari hasil wawancara di dapatkan bahwa sistem kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo lebih menekankan asas desentralisasi, dimana setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsip-arsipnya dan tidak adanya sub pengontrolan dari sub bagian lain (tidak adanya ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab terhadap arsipnya sendiri.

Tidak selamanya arsip - arsip tersebut harus disimpan terus dalam tempat penyimpanan karena jika arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi disimpan terus, maka ruangan penyimpanan akan penuh. Sehingga diperlukan suatu penyusutan / pemusnahan arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip bertujuan agar arsip yang telah terpakai tidak menumpuk dan tidak memenuhi tempat penyimpanan, dengan begitu dapat memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana dengan baik. Untuk itu biasanya penyusutan dan pemusnahan arsip diatur dalam jangka waktu tertentu.

Dari hasil wawancara dan dari observasi penulis dapat dilihat bahwa penyusutan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo tidak berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari tidak adanya prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendiri kemudian karena sifatnya desentralisasi penyusutan arsip untuk tiap sub-sub bagian berbeda-beda. Selain itu arsip inaktif yang digudangkan tidak melalui pencatatan terlebih dahulu sehingga apabila akan digunakan kembali akan memakan waktu yang lama dalam menemukannya dan sedangkan yang penulis lihat ada beberapa lembar kertas dalam hal ini arsip yang

berserakan di kolong-kolong meja atau di sela-sela lemari yang dibiarkan rusak begitu saja. Kemudian pemusnahan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo dilakukan dalam periode arsip yang telah berumur lebih dari lima tahun keatas dengan cara dibakar atau di potong-potong kecil.

Berdasarkan observasi langsung penulis, Pengamanan dan pemeliharaan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo masih dilakukan dengan cara yang sederhana yaitu dengan melakukan pengontrolan kemungkinan adanya debu cara membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan kemoceng dan memberikan kapur barus (kamperisasi) pada tempat penyimpanan arsipnya. Selain itu melarang pegawai untuk membawa makanan dan minuman serta menaruh makanan dan minuman tersebut ke tempat penyimpanan arsip.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip Dari jumlah data yang ada dan wawancara serta observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa jumlah peralatan yang tersedia untuk menunjang penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menampung sub bagian kerja yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo. Maka perlu dilakukan penambahan guna mendukung kelancaran sistem kearsipan yang dilakukan.
2. Penyusutan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo tidak berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari tidak adanya prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendiri kemudian karena sifatnya desentralisasi penyusutan arsip untuk tiap sub-sub bagian berbeda-beda. Selain itu arsip inaktif yang digudangkan tidak melalui pencatatan terlebih dahulu sehingga apabila akan digunakan kembali akan memakan waktu yang lama dalam menemukannya dan sedangkan yang penulis lihat ada beberapa lembar kertas dalam hal ini arsip yang berserakan di kolong-kolong meja atau di sela-sela lemari yang dibiarkan rusak begitu saja.
3. Peminjaman arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo belumlah dapat dikatakan baik. Hal ini karena, prosedur peminjaman arsip sangatlah mudah karena dengan pelaporan saja setiap orang dapat meminjam arsip. Bagaimana jika pengelola yang dipinjam arsipnya memiliki pekerjaan yang padat maka kemungkinan besar akan lupa siapa yang meminjam arsip jika arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan ditambah lagi cuman mengandalkan rasa kepercayaan diri saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- A.Anwar Prabu Mangkunegara, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Remaja Rosdakarya*. Bandung.
- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Refika Aditama. Bandung.
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke Tujuh PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2007.
- Barthos, Basir. 2005, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bhartos, Basir. 2007, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- <http://www.duniaarsip.com/manajemen-kearsipan-dalam-pengelolaanarsip.html>
- Mahmudi, 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi I, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Mahmudi (2010), *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi 2, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Moleong, Lexy,. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Moleong, Lexy J. (2007) *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Offset, Bandung
- Mulyono, Sularso, dkk. 1985, *Dasar- Dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty
- Rivai, Veithzal dan Basri. 2005. *Performance Appraisal: Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan Dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. PT RAJAGRAFINDO PERSADA. Jakarta.
- Sedarmayanti, 2001, *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*, Bandung, Mandar Maju.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Alfabeta. Bandung
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Alfabeta. Bandung
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang *Sistem Kearsipan*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang *Penyusutan arsip*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.