

Analisis Sistem Kearsipan Di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI

Ni Made Puspita Dewi , Christian Wiradendi Wolor , Marsofiati

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

***Abstract.** This research uses a qualitative descriptive method, namely by analyzing and describing the problems found. This research is based on primary data and secondary data. Primary data in this research was obtained using data collection techniques in the form of observation, interviews, and documentation. Secondary data was obtained from books, previous research, and articles related to research related to archival systems. The samples from this research were Tutorping employees of the Indonesian National Resilience Institute. Researchers also used data collection techniques in the form of surveys sent to 20 employees. In companies and institutions, the archival system is planning, supervising, training, organizing, developing, and managerial activities oriented towards the creation, maintenance, use, and depreciation of archives. This research aims to determine the archiving system at Tutorping, the Indonesian National Resilience Institute. The results of this research show that the majority of employees stated that they had implemented the archiving system well, and the archival storage system had been carried out by the needs of the activities that had been determined, but the space and space were inadequate so that the records piled up, but within a certain period they were destroyed following procedures. In the context of effectiveness, a good level of understanding of the archive system can create improvements in employee work. This research provides insight for employees into the importance of understanding the archive system within the institution. In this way, there will be an improvement in the archive system in the institution as a whole.*

Keyword : *Archive System, Employee, Institution*

Abstrak. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menganalisis dan menggambarkan permasalahan yang ditemukan. Penelitian ini didasarkan oleh data primer dan data sekunder. Data primer pada penelitian ini diperoleh dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data sekunder diperoleh dari buku, penelitian terdahulu, serta artikel yang berkaitan dengan penelitian terkait sistem kearsipan. Adapun sampel dari penelitian ini adalah karyawan Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI. Peneliti juga menggunakan teknik pengumpulan data berupa survei yang dikirim kepada karyawan sebanyak 20 responden. Dalam perusahaan maupun lembaga, sistem kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pelatihan, pengorganisasian, pengembangan, serta kegiatan manajerial yang berorientasi pada kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan di Tutorping karyawan mengungkapkan sudah melakukan sistem kearsipan dengan baik, sistem penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan sesuai kebutuhan kegiatan yang telah ditentukan namun ruangan dan tempat yang kurang memadai sehingga membuat arsip menumpuk tetapi dalam setiap jangka waktu tertentu diadakannya pemusnahan mengikuti prosedur. Dalam konteks efektivitas, tingkat pemahaman sistem kearsipan yang baik dapat menciptakan peningkatan kerja karyawan. Penelitian ini memberikan wawasan bagi karyawan akan pentingnya pemahaman tentang sistem kearsipan di dalam lembaga. Dengan demikian, akan terjadi peningkatan sistem kearsipan dalam lembaga secara keseluruhan.

Kata Kunci : Karyawan, Lembaga, Sistem Kearsipan

PENDAHULUAN

Setiap organisasi, lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari suatu kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi adalah kegiatan kearsipan. Salah satu tujuan kegiatan kearsipan adalah arsip yang disimpan tetap aman dan terjaga. Kegiatan mengamankan arsip juga perlu dilakukan untuk menjaga arsip tidak hilang dan rusak. Manfaat arsip pada lembaga membantu dalam mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan yang diambil oleh lembaga (Veraniansyah & Sukma, 2019). Kearsipan dapat

Received November 15, 2023; Accepted Desember 19, 2023; Published Januari 31, 2024

* Ni Made Puspita Dewi

dikatakan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang diawali dari penciptaan, penerimaan, menghimpun, pengaturan, pengendalian, pelestarian, penyimpanan dan penilaian menurut suatu sistem tertentu. Oleh sebab itu, sistem kearsipan sangat penting dan harus diterapkan pada lembaga ataupun perusahaan.(Fadhli, 2021).

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan yang dilakukan oleh peneliti pada Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI, peneliti menemukan adanya masalah pada penyimpanan arsip. Pada pengamatan peneliti, arsip yang disimpan oleh pegawai banyak yang tidak sesuai klasifikasi sehingga arsip tersebut tidak tersusun rapih dan berantakan. Hal ini dapat menyebabkan resiko arsip mudah hilang dan kerahasiaan dan keamanan arsip tidak terjamin. Pada penelitian yang dilakukan mengungkapkan hasil bahwa permasalahan yang timbul adanya karyawan yang belum pernah mendapatkan pengetahuan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Dalam suatu lembaga kegiatan kearsipan mempunyai peran yang penting pada kegiatan lembaga. Arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting selama suatu organisasi yang masih melaksanakan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun dalam hal pengembangan kegiatan yang dilakukan (Wardah, 2016).

Jenis – Jenis Arsip

Lembaga memiliki kebutuhan berbeda dalam mengelola jenis-jenis arsip ini, tergantung pada prosedur dan persyaratan masing - masing. Penting untuk memiliki kebijakan arsip yang jelas dan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan efektif berikut adalah jenis-jenis arsip:

Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Wardah, 2016). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

Arsip Konvensional

Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang berupa tulisan tangan atau ketikan. Jenis arsip kertas adalah arsip tekstual (paper records, based records, conventional records, human readable records, eye readable records dan hard copy) dan arsip kartografik dan kearsitekturan. Dikutip dari situs resmi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (<https://arsip.usu.ac.id/index.php/21-tips-arsip/53-langkah-langkah-pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-kertas>) pada tanggal 15 September 2023. Berdasarkan lampiran Peraturan Kepala ANRI No 23 Tahun 2011 tentang arsip konvensional atau arsip kertas merupakan informasi dalam format teks, gambar, atau grafik dan direkam pada media kertas.

Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan tepat pada waktu yang tepat dengan biaya se-rendah mungkin. Dikutip dari situs resmi Dispersip Kabupaten Kampar (<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1340/sistem-kearsipan-di-indonesia>) pada tanggal 16 September 2023. Sistem kearsipan merupakan bagian paling penting dalam kegiatan administrasi yang harus mendapat perhatian utama dan pertama. Sistem kearsipan dianggap penting karena arsip yang merupakan memori, bahan acuan, dan juga bahan pertanggung jawaban harus dikelola dan dijaga keutuhannya (Tikuliling, 2017). Hal ini juga diamanatkan

dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa Arsip harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara.

Indikator Sistem Kearsipan

Indikator Sistem Kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pengelolaan Arsip ini meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip (Rianto, 2014).

Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen (Hidayati, 2021). Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (Rosmeiliana, 2017).

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip, pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan (Hidayati, 2021). Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

METODE PENELITIAN

Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai dari bulan September 2023 sampai bulan Oktober 2023. Peneliti melakukan observasi seiring dengan dilakukannya Praktik Lapangan Kerja.

Kegiatan Penelitian	Waktu Penelitian		
	Ags	Sept	Okt
Observasi			
Pengajuan Judul Penelitian			
Penyebaran Kuesioner Pra Riset			
Pengumpulan Data dan Wawancara			
Penyusunan Proposal			
Analisis Data			

Tempat Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Lembaga Ketahanan Nasional RI berlokasi di Jalan Medan Merdeka Sel. No.10, RT.11/RW.2, Gambir, Jakarta Pusat. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut adalah melihat dari fenomena yang terjadi dengan tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisis sistem kearsipan di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI.

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menjawab masalah penelitian yang berkaitan dengan data berupa narasi yang bersumber dari aktivitas wawancara, pengamatan, pengalihan dokumen (Wahidmurni, 2017). Dalam pendekatan kualitatif salah satu jenis pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah strategi penelitian di mana mempelajari dengan seksama program, peristiwa, kegiatan proses atau sekelompok individu.

HASIL PENELITIAN

Sistem Penyimpanan Arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI

Sistem penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip yang berkaitan dengan penemuan kembali arsip dan penggunaan arsip dimasa depan. Berdasarkan hasil observasi penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan baik, arsip disimpan dalam ordner dipisahkan sesuai subyek kegiatan. Hasil observasi tersebut sesuai dengan jawaban wawancara pada partisipan.



Gambar diatas adalah bukti dokumentasi yang peneliti ambil saat melakukan observasi. Adapun hasil wawancara partisipan dengan peneliti mengenai sistem penyimpanan arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI, partisipan A, B, C, D dan E sebagai berikut:

Partisipan A: “Sistem penyimpanan arsip di bagian tutorping ada surat keluar dan surat masuk yaitu seperti nota dinas lembar tugas diskusi“

Partisipan B: “Sistem yang digunakan bagian tutorping sesuai kegiatan contohnya seperti tutor, banping dan panping.”

Partisipan C: “Sistem yang digunakan bagian tutorping yaitu sistem manual dan contoh arsip yang ada seperti sprin, skep.”

Partisipan D: “Sistem yang digunakan yaitu dibedakan melalui jenis surat contoh arsip yang ada seperti undangan, surat keputusan, surat perintah.”

Partisipan E: “Sistem penyimpanannya ada penerimaan dan proses contohnya ada nota dinas, taka.”

Prosedur Penyusutan Arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional

Kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai prosedur ANRI. Berdasarkan hasil observasi, Arsip yang lama dan penting biasanya disimpan dalam ruangan TU yang lebih besar jikalau arsip yang tidak terpakai biasanya dimusnahkan atau bisa didaur ulang kembali.



Adapun hasil wawancara terkait prosedur penyusutan arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI, partisipan A, B, C, D dan E menyatakan sebagai berikut:

Partisipan A: “Di taroh gudang lalu ditumpuk, Kalau gudang sudah penuh cara penghapusannya mengikuti prosedur ANRI.”

Partisipan B: “Di taroh gudang dalam batas 5 tahun lalu dihapus mengikuti prosedur ANRI.”

Partisipan C: “Dileburkan melalui pemotongan kertas atau bisa disingkirkan taroh didalam gudang dan ada dua alternatif dihancurkan melalui pemotongan kertas dan ditaroh dalam gudang.”

Partisipan D: “Ditaroh dalam gudang dan dimusnahkan mengikuti prosedur ANRI.”

Partisipan E: “Ditaroh dalam gudang lalu dimusnahkan sesuai jangka waktu, Arsip yang lama dan penting biasanya disimpan dalam ruangan TU yang lebih besar jikalau arsip yang tidak terpakai biasanya didaur ulang kembali.”

Hambatan dalam masa penyimpanan arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI

Penyimpanan arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI sudah di sesuai prosedur yang berlaku,, namun karena ruangan dan tempat penyimpanan yang kurang memadai menyebabkan beberapa hambatan. Berdasarkan hasil observasi terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara dengan partisipan. Hambatan yang terjadi ketika staff ingin mencari kembali arsip yang sudah lampau susah ditemukan karena arsip tersebut berantakan dan menyebar tidak sesuai subyek kegiatan.



Partisipan A: “Jikalau disimpan dalam ruangan terus menerus akan penuh dan menjadi sempit lalu berantakan tetapi biasanya dalam jangka tertentu akan mengalami pemusnahan.”

Partisipan B: “Tempat nya kurang memadai sehingga terus menerus menumpuk jikalau dibiarkan.”

Partisipan C: “Tempatnya sempit lalu dokumennya menjadi menumpuk dan berantakan.”

Partisipan D: “Sering salah mengarsipkan surat seperti menaruh di jenis surat yang berbeda misalkan surat masuk ada di arsip surat keluar.”

Partisipan E: “Ruangan dan tempat penyimpanan nya tidak memadai sehingga arsip arsip yang ditumpuk berantakan dan terselip kemana mana.”

Pembahasan Data

Sistem Kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pengelolaan Arsip ini meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip (Rianto, 2014). Sistem kearsipan merupakan bagian paling

penting dalam kegiatan administrasi yang harus mendapat perhatian utama dan pertama. Sistem kearsipan dianggap penting karena arsip yang merupakan memori, bahan acuan, dan juga bahan pertanggung jawaban harus dikelola dan dijaga keutuhannya (Tikuliling, 2017).

KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan, sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI yaitu sistem manual dan dibedakan sesuai kebutuhan kegiatan contohnya seperti banping, nota dinas, sprin, skeep,taka, tutor dan lain-lain.
2. Penyusutan arsip yang sudah dilakukan baik sesuai prosedur yang ada , ditaruh dalam gudang jika sudah memenuhi jangka waktu siap untuk dimusnahkan mengikuti prosedur ANRI.
3. Hambatan dalam penyimpanan arsip yaitu ruangan dan tempat penyimpanan yang tidak memadai sehingga arsip sempit lalu berantakan dan mengakibatkan sering salah mengarsipkan surat..

Implikasi

1. Implikasi Teoritis

Hasil penelitian yang didapatkan mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan oleh

2. Implikasi Praktis

Pada hasil penelitian ini menyatakan bahwa di Tutorping Lembaga Ketahanan Nasional RI sudah melakukan sistem kearsipan dengan baik, sistem penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan sesuai kebutuhan kegiatan yang ditentukan. Kemudian penyusutan arsip juga dilakukan sesuai prosedur, walaupun ruangan dan tempat yang kurang memadai sehingga membuat arsip menumpuk tetapi dalam setiap jangka waktu tertentu diadakannya pemusnahan mengikuti prosedur ANRI.

Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam proses penelitian ini, memiliki banyak keterbatasan sehingga perlu disempurnakan dengan penelitian-penelitian lain sebagai pendukung. Batasan tersebut meliputi :

1. Keterbatasan waktu bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian ini sehingga membuat peneliti kurang memperdalam penelitian ini.

2. Partisipan pada wawancara yang terbatas dalam penelitian ini membuat peneliti tidak dapat mendalami permasalahan yang terjadi.

Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya,peneliti mengajukan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Penelitian ini menggunakan satu variable diharapkan pada penelitian selanjutnya bisa menggunakan lebih dari satu variable, agar penelitian selanjutnya mendapatkan hasil yang lebih bervariasi
2. Untuk mendapatkan hasil yang lebih baik penelitian selanjutnya diharapkan dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan sehingga hasil yang diperoleh lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>
- Hidayati, N. (2021). *Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Tertib Administrasi Di SMK Al-Huda Kota Kediri*. 10–35. Retrieved from http://etheses.iainkediri.ac.id/3266/%0Ahttp://etheses.iainkediri.ac.id/3266/2/932402517_bab2.pdf
- Rianto, P. (2014). *Sistem kearsipan*. (Mi), 5–24.
- Rosmeiliana, I. (2017). *Sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kantor kecamatan gunungpati kota Semarang*. 1–61. Retrieved from <https://lib.unnes.ac.id/29884/1/7101413098.pdf>
- Tikuliling, S. (2017). Sistem Kearsipan (Studi Kasus Pada Dinas Tata Ruang Kabupaten Kutai Timur). *Administrasi Publik*, 9.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>
- Wahidmurni. (2017). PEMAPARAN METODE PENELITIAN KUALITATIF. *Diponegoro Journal of Accounting*, 2(1), 2–6. Retrieved from http://i-lib.ugm.ac.id/jurnal/download.php?dataId=2227%0A???%0Ahttps://ejournal.unisba.ac.id/index.php/kajian_akuntansi/article/view/3307%0Ahttp://publicacoes.cardiol.br/portal/ijcs/portugues/2018/v3103/pdf/3103009.pdf%0Ahttp://www.scielo.org.co/scielo.ph
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. Retrieved from <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>