

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT PELAYANAN TEKNIS UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

Oleh:
ALESIA
NIM. E21111018

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Tanjungpura Pontianak, 2015

Email : alesia_74@yahoo.com

ABSTRAK

Permasalahan dalam penelitian ini yaitu: (1). Tenaga profesional yang menangani arsip tidak sesuai. (2). Terbatasnya fasilitas pendukung seperti sarana dan prasarana penyimpanan arsip (3). Sistem penyimpanan arsip belum tertata dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Universitas Tanjungpura Pontianak yang belum optimal. Penelitian ini dianalisis dengan menggunakan teori The Liang Gie dimana terdapat 3 (tiga) faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis, yaitu faktor petugas yang memenuhi syarat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat, sistem penyimpanan secara tepat. Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pendekatan metode kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini menunjukkan: bahwa sikap dan tanggungjawab petugas pengelola arsip sudah cukup baik, namun ada faktor penghambat didalam melaksanakan pekerjaan khususnya arsip dinamis yaitu: 1. Tenaga profesional yang belum dimiliki oleh UPT, Perpustakaan Untan. 2. Kurangnya fasilitas penunjang seperti filing kabinet, rak penyimpan arsip. 3. Sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai kriteria yang ditentukan. Saran yang dapat diberikan peneliti bahwa pada indikator sumber daya manusia yaitu penyediaan tenaga profesional sesuai dengan bidang yang dihadapi, (arsip dinamis), fasilitas sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian pejabat yang berwenang (rektor), sistem penyimpanan mengikuti cara yang modern dan meningkatkan pengawasan yang berkelanjutan kepada staf pengelola arsip dinamis.

Kata-kata kunci: Pengelolaan, arsip dinamis, UPT, Perpustakaan Untan

A. PENDAHULUAN

Keberhasilan sebuah organisasi dalam mengelola arsip sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya. Kualitas sumber daya manusia itu sendiri dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan untuk menentukan kualitas dan efektifitas juga pemahaman bagi tenaga perusahaan tersebut, dalam memperaktekkan kerja serta mampu menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan tersebut dalam mencapai sebuah tujuan organisasi.

Inilah yang menjadi permasalahan pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Tanjungpura Pontianak. masalah sumber daya manusia yang belum ada untuk mengelola arsip-arsip secara baik dan benar. Dalam rangka pembaharuan untuk meningkatkan kualitas pengelolan arsip pada UPT. Perpustakaan Untan sudah seyogianya UPT. Perpustakaan Untan menyiapkan sumber daya manusia yang professional, agar tercapai kepentingan tujuan organisasi.

Kenyataan yang dihadapi UPT. Perpustakaan Untan dalam mengelolaa arsip dinamis mengalami kendala sebagai berikut: (1). Sumber daya manusia yang belum terpenuhi. (2). Kurangnya fasilitas pendukung seperti filing kabinet dan rak

arsip. (3). Sarana dan prasarana yang tidak memadai.

Tujuan dari penelitian ini yaitu ingin mendeskripsikan dan menganalisis factor-faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis pada UPT. Perpustakaan Universitas Tanungpura Pontianak belum optimal.

Adapun manfaat dari penelitian ini, dibagi menjadi dua yaitu manfaat teoristis dan manfaat praktis. Manfaat teoristisnya yang dapat diambil untuk menambah dan memberikan informasi yang berkaitan dengan manajemen perencanaan dan pengelolaan kearsipan, khususnya sumber daya manusia yang mengelola arsip dinamis di UPT. Perpustakaan Untan. Manfaat lainyang dapat diambil dari penelitian ini memberikan informsasi kepada pembaca untuk menjadi acuan pemikiran dalam memahami teori pengalolaan arsip dinamis, sedangkan manfaat praktisnya diharapkan dapat memberikan solusi bagi pemecahan masalah yang dihadapi pada UPT. Perpustakaan Untan untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat jalanya pengelolaan arsip dinamis di UPT. Perpustakaan Untan.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Wursanto (1989:61) mengatakan bahwa baik pegawai lama maupun pegawai baru perlu diberikan suatu latihan dan pendidikan, karena latihan sangat bermanfaat bagi mereka yang membutuhkan. Salah satunya pegawai/staf yang bekerja bagian pengelola kearsipan. Karena petugas pengelola arsip tidak cukup hanya mendapatkan pengarahan dari pimpinan saja, sebagai langkah menuju tertib administrasi dalam pengelolaan arsip sudah harus dipersiapkan dari sekarang.

Tujuan diselenggarakannya pelatihan dan pendidikan antara lain :

1. Latihan dan pendidikan dapat meningkatkan stabilitas pegawai.
2. Latihan dan pendidikan dapat memperbaiki cara kerja pegawai, sehingga cara kerja mereka tidak bersifat statis melainkan selalu disesuaikan dengan perkembangan organisasi volume kerja.
3. Dengan pendidikan dan latihan pegawai dapat dikembangkan dengan cepat.
4. Dengan latihan dan pendidikan pegawai mampu bekerja lebih efisien.
5. Dengan latihan dan pendidikan pegawai mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik.
6. Dengan latihan dan pendidikan berarti pegawai diberi kesempatan untuk mengembangkan diri.
7. Latihan dan pendidikan meningkatkan semangat kerja pegawai.

Dalam pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai lembaga perguruan tinggi. Pengelolaan ini meliputi, penciptaan, penggunaan pemeliharaan, penyusutan serta program arsip vital dan arsip terjaga lainnya.

Kebijakan Pemerintah dalam hal kearsipan ini adalah dengan dikeluarkannya beberapa peraturan dan undang-undang yang antara lain adalah Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang penyusunan arsip. Menurut The Liang Gie (1996 :120), masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi suatu organisasi itu adalah :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau suatu organisasilainya.
2. Peminjaman atau pemekaaian suatu suratoleh pimpinan suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat

lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

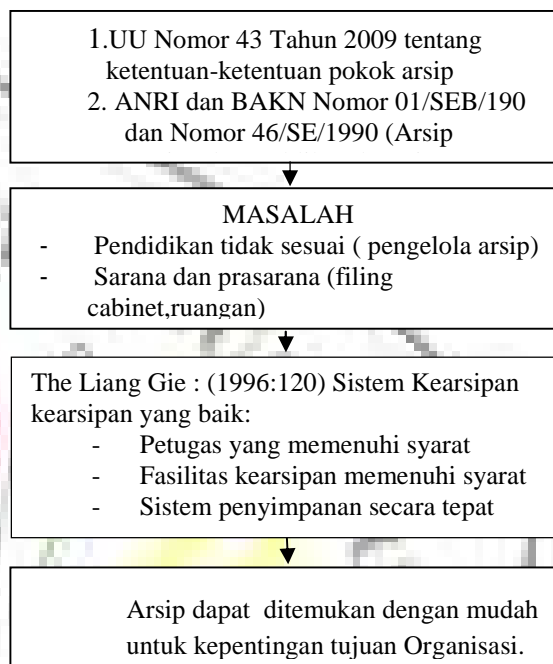
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai – pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Selanjutnya dalam pengelolaan arsip tidak luput dari manajemen sumber daya manusia Yuniarsih dan Suwanto(2008:3) juga mengungkapkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan kepada praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penelitian awal yang telah dilakukan oleh peneliti, maka peneliti menilai salah satu pendekatan yang cocok untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini, pendekatan seperti yang diungkapkan oleh The Liang Gie sistem kearsipan yang baik tidak terlepas pada petugas/staf yang memenuhi syarat , fasilitas kearsipan memenuhi syarat, system penyimpanan secara tepat, sehingga arsip

dapat ditemukan dengan mudah untuk kepentingan tujuan organisasi.

Adapun kerangka pikir pada penelitian ini adalah sebagai berikut :



C. METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, sehingga pemecahan masalahnya dilakukan dengan mengangabarkan apa yang terdamaat di dalam tujuan penelitian berdasarkan temuan dilapangan.

Penelitian ini dilakukan di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Universitas Tanjungpura Pontianak. Penelitian dilakukan penulis dari bulan Febuari 2015 sampai

dengan April 2015. Sedangkan waktu untuk penyusunan laporan dan konsultasi dilakukan dari bulan Maret sampai bulan Juni 2015.

Adapun yang menjadi subyek penelitian adalah sebagai berikut:(1). Kepala UPT. Perpustakaan UntanKasubbag TU. (2). Staf bagian pengelola Arsip. (3). Mahasiswa pengguna arsip

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan alat pengumpulan data ialah pedoman observasi, pedoman wawancara, dokumentasi. Tahap analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, display dan verifikasi data. Adapun untuk menguji validitas data penulis menggunakan metode perpanjangan pengamatan serta triangulasi. Karena penulis ingin mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, yaitu dengan memperoleh data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Petugas pengelola arsip dinamis

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip di kantor

Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan Untan Pontianak adalah :

- a. Pegawai/staf yang menangani arsip
Pegawai atau petugas yang bertugas menangani dan mengelola arsip disuatu kantor atau organisasi disebut arsiparis.
- b. Tempat atau ruangan penyimpanan arsip
Tempat atau ruangan penyimpanan arsip yang ada di Unit Pelasanaan Teknis Perpustakaan Untan belum memiliki ruang khusus sehingga penyimpanan arsip tersebut masih menjadi satu dengan ruangan kerja petugas/pegawai.
- c. Proses penemuan kembali arsip yang disimpan
Proses yang dilakukan dalam penemuan kembali arsip ini terkadang sulit ditemukan karena penyimpanan yang tersebar.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, kepada sumber informan kepala kantor UPT. Perpustakaan Untan, yang menjadi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip, yakni :

“Belum terdapatnya sumber daya manusia yang memiliki keahlian/keterampilan di bidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya, sistem penyimpanan

arsip belum dilaksanakan dengan baik dan benar serta tempat/ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai. Sehingga dalam pengelolaan arsip belum dapat dikelola secara optimal.

Dengan demikian, perlu diadakan atau diusulkan untuk pelatihan dan pembinaan bagi pegawai yang bekerja di bidang kearsipan, yang belum memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya, penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta dana untuk biaya pengelolaan kearsipan biar bagaimanapun keberhasilan pengelolaan arsip tidak terlepas dari sumber pembiayaan baik itu biaya untuk membeli tempat penyimpanan arsip, maupun biaya untuk pelatihan dan pembinaan tenaga kerja yang bekerja di bidang kearsipan. Lanjut kepala UPT. Perpustakaan Untan Mangatakan yakni :

“Kami memang belum pernah mengajukan staf kami, untuk mengikuti pelatihan pengelolaan arsip dengan alasan kami mendahulukan pelatihan pengenalan perpustakaan, untuk kedepanya akan diusulkan petugas/stap untuk mengikuti diklat/pelatihan pengolahan arsip.

2. Fasilitas Sarana dan Prasarana arsip dinamis

Arsip merupakan hal yang sangat penting di dalam penyusunan dokumen atau surat-surat di dalam suatu instansi atau kantor, karena arsip sebagai pusat catatan dan pengingat kegiatan yang terjadi di dalam instansi atau kantor tersebut. Agar kegiatan administrasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka didalam pengarsipan harus menggunakan sistem penyimpanan yang baik dan benar.

Sedangkan penyimpanan dan penetapan berkas atau arsip dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) macam yaitu :

1. Penyimpanan berkas arsip secara vertikal, yakni menyusun berkas arsip dalam folder yang diletakan secara vertical dari laci lemari yang dapat ditarik keluar dan kedalam.
2. Penyimpanan secara leteral, yakni menempatkan dan menyusun berkas atau arsip secara tegak/menyamping di atas rak.
3. Penyimpanan arsip secara horizontal yakni, menyimpan arsip didalam folder dan folder disusun secara mendatar (ditumpuk) di dalam lemari arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik dan

benar mempunyai beberapa tujuan antara lain menghemat waktu, tenaga dan tepat.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan pegawai dikantor UPT. Perpustakaan Untan, pengarahan dan pengawasan terkait dengan penyimpanan, pemeliharaan arsip mempergunakan 2 (dua) cara yaitu :

“Arsip disimpan berdasarkan tanggal kedalam map ordner lalu dimasukan kedalam filing cabinet sesuai arahan dari pimpinan”

“Arsip dipisahkan berdasarkan kelompok. Dimasukan kedalam kotak dan map untuk memudahkan pengambilan kembali arsip tersebut, sebenarnya arsip-arsip tersebut disimpan dalam lemari arsip dikarenakan kami tidak punya lemari arsip terpaksa menggunakan kotak-kotak bekas.”

Sistem penyimpanan arsip tersebut diperlukan untuk mempermudah pengawasan arsip dari gangguan perusak serta meng antisipasi agar arsip tidak banyak yang hilang. atau dipinjam dan menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna, karena bahan informasi yang penting itu harus selalu diingat sehingga

papabila diperlukan dapat dengan cepat dan tepat disajikan ditiap saat.

3. Sitem Penyimpanan dan pengelolaan Arsip Dinamis

Untuk menyimpan arsip agar berjalan dengan tertib sudah seharusnya pegawai/staf memiliki pengetahuan dan keterampilan serta didukung dengan peralatan yang lengkap dan memenuhi syarat untuk menjamin kelancaran penyimpanan arsip.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan mahasiswa pengguna arsip di UPT. Perpustakaan Untan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan belum maksimal seperti :

*“yang saya alami waktu membuat surat bebas pinjam syarat untuk sidang skripsi, petugas/staf mengatakan besok surat tersebut boleh diambil tiba pada waktunya saya datang untuk mengambil surat yang dijanjikan petugas /staf mencari ternyata suratnya tidak ada dalam map, setelah lama dicari ternyata surat tersebut dapat diatas CPU akhirnya saya dijanjikan besoknya lagi, saya merasa kecewa dengan ketidak telitian petugas/staf tersebut.
..”*

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

1. Petugas Pengeolaan Arsip Dinamis.

Pengelolaan arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan pengorganisasian tidak terlepas dari Sumber Daya Manusia yang handal, tidak demikian pada kantor UPT. Perpustakaan Universitas Tanjungpura Pontianak. Berdasarkan kenyataan bahwa UPT. Perpustakaan Universitas Tanjungpura Pontianak. Dalam tata cara pengelolaan arsip belum mengikuti aturan atau kaidah yang ditetapkan dalam UU nomor 43 tahun 2009 tentang pengelolaan kearsipan.

Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman pegawai terhadap aturan yang ditetapkan pada peraturan tersebut serta tidak adanya penunjang dalam penyimpanan arsip ditambah lagi kurangnya sarana dan prasarana. Perencanaan dan pengorganisasian terkait dengan pengelolaan arsip dinamis

bertujuan untuk membantu kelancaran oprasional sebuah organisasi didalam menentukan kebijakan atau mengambil keputusan, maka dari itu terkait system pengelolaan arsip dinamis di kantor UPT. Perpustakaan Untan untuk penataan dan penyimpanan masih menggunakan cara lama yaitu: map, filing cabinet dan odner berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pengelolaan arsip sangat dibutuhkan orang-orang yang mempunyai ketekunan, keuletan, kesabaran ketelitian dan loyal terhadap pekerjaannya. Sepetri yang ada pada UPT. Perpustakaan Untan pegawai yang menangani arsip kurang memahami tata cara pengelolaan arsip yang baik dan yang benar.

2. Fasilitas Sarana dan Prasarana Arsip Dinamis

Pada dasarnya terkait dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis telah mengikuti pedoman tata cara bagaimana

yang tertuang kedalam UU nomor 43 tahun 2009, supaya pengarahan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik maka penyimpanan dan pemeliharaan mengacu kepada aturan yang ada yaitu: menggunakan system nomor, tanggal, tahun dan bulan yang disimpan secara menumpuk pada satu tempat akhirnya menyulitkan pengawasan bagi petugas arsip.

Pengarahan dan pengawasan untuk membantu pegawai pengelola arsip dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, tanpa adanya penggerakan dan pengawasan sulit untuk mengetahui apakah arsip sudah tertata dengan baik atau belum.

3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis terkait dengan Sumber Daya Manusia. Pengelolaan arsip dinamis harus membutuhkan pegawai yang terlatih dan terdidik serta cepat tanggap dalam memilah arsip, karena arsip merupakan ingatan dan sumber informasi bagi sebuah kantor/organisasi maka

dalam pengelolaan arsip haruslah pegawai yang ahli. Dimaksudkan supaya apa bila arsip tersebut akan di butuhkan dapat dengan mudah dan cepat menemukan kembali. Sehingga tercapailah tujuan organisasi dalam rangka menuju tata kelola yang baik.

Saran : Perlunya penambahan pegawai yang sesuai dengan bidang keahlian khususnya bidang kearsipan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia terutama pegawai yang menangani arsip dengan cara mengikutsertakan dalam diklat (pendidikan dan latihan) tingkat nasional atau menyekolahkan pada jurusan sesuai bidang tuganya.

2. Saran-saran

1. Sumber daya

Perlunya penambahan pegawai yang sesuai dengan bidang

keahlian khususnya bidang kearsipan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara mengikutsertakan dalam diklat (pendidikan dan latihan) tingkat nasional atau menyekolahkan pada jurusan sesuai bidang tugasnya.

2. Fasilitas

Perlunya penambahan fasilitas seperti filing kabinet, rak arsip lemari arsip, dan ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip.

F. REFERENSI

Buku-buku :

Abubakar, Hadi, ; 1995, *Pola Kearsipan Modern* (Sistem Kartu Kendali), Jakarta, Djabatan.

Barthos, Basir, : 2007, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta Bumi Aksara

Chisyanti, irra. 2011. *Manajemen perkantoran*.prestasi pustaka raya: Jakarta

Liang Gie, The; 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan IV, Yogyakarta, Liberty.

Mariandinata, Juhana, S. ; 1991, *Kearsipan (SMEA-1)*, Bandung, CV. Yogyakarta Liberty.

Miles dan Huberman; 1992, *Analisis Data Kualitatif*, Cetakan 1, Jakarta, Universitas Indonesia.

Tjokroaminoto, Bintoro, 1987, *Pengantar Administrasi Pembangunan*, Jakarta. LP3S

Tri Lestari, Endang, Wiryatmi; 1993, *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*, Cetakan I, Jakarta, Arikha Media Cipta.

Widjadja, A. W.; 1993, *Administrasi Kearsipan*, Cetakan IV, Jakarta, PT. Rejagrafindo Persada.

Wursanto. Ig. Drs. : 1991, *Kearsipan 1* Yogyakarta, Kanisius.

Dokumen Resmi:

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan –ketentuan pokok arsip



LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH / PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : ALESIA
NIM / Periode lulus : E21111018/TV
Tanggal Lulus : 11 Juni 2015
Fakultas/ Jurusan : ISIP / Ilmu Administrasi Negara
E-mail adres/ HP : Alesia_74@yahoo.com / 082152582234

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Publika*) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul**):

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT PELAYANAN TEKNIS UNIVERSITAS
TANJUNGPURA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/ format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/ mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- Secara *fulltex*
 content artikel sesuai dengan standar penulis jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.



Dibuat di : Pontianak
Pada tanggal : 13 Agustus

ALESIA
NIM. E21111018

Catatan :
*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing
(*Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique*)

Setelah mendapat persetujuan dari pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author)