

SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

SOCIALIZATION OF ARCHIVES MANAGEMENT AT THE OFFICE OF THE REGIONAL SERVICE AGENCY OF CENTRAL SULAWESI PROVINCE

Nurapiah¹, Akhmad²

¹. Fakultas Ekonomi, Universitas Alkhairaat Palu, Indonesia. E-mail: nurapiakhakim@gmail.com

². Fakultas Ekonomi, Universitas Alkhairaat Palu, Indonesia. E-mail: akhmad@unisapalu.ac.id

ARTICLE INFO

Keywords:
Archives Management;
Socialization;

ABSTRACT

This activity aims to provide an overview of the role of archives for leaders in decision making at the Office of the Regional Personnel Agency of Central Sulawesi Province. The problem regarding the role of archives is very important in an organization considering that archives as a result of every administrative activity are stored and can be reused if needed both as material for accountability, authentic evidence, as a memory center and as information material in every decision making. The research was conducted by analyzing qualitatively to obtain descriptions of the role of archives for leaders in making decisions as expected. The results of the study indicate that the organization's functions are still less than optimal so that it has an impact on organizational goals that have not yet achieved maximum results.

INFO ARTIKEL

Kata kunci:
Pengelolaan Arsip;
Sosialiasi;

ABSTRAK

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang peranan arsip bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah. Masalah mengenai peranan arsip ini sangat penting dalam suatu organisasi mengingat arsip sebagai suatu hasil dari setiap kegiatan administrasi yang disimpan dan dapat dipergunakan kembali jika diperlukan baik sebagai bahan pertanggung jawaban, bukti otentik, sebagai pusat ingatan serta sebagai bahan informasi dalam setiap pengambilan keputusan. Penelitian dilakukan dengan menganalisa secara kualitatif untuk memperoleh gambaran-gambaran mengenai peranan arsip bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan sesuai yang diharapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih kurang maksimalnya fungsi organisasi sehingga berimbas pada tujuan organisasi yang belum mencapai hasil yang maksimal.

PENDAHULUAN

Arsip sebagai alat informasi yang sangat penting hanya dapat berperan apabila diatur dan dipelihara secara baik agar nantinya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada pasal 5 ayat 1, antara lain menjelaskan tentang Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arsip digunakan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, pimpinan dapat menelaah, menilai setiap hasil kerja pegawai ataupun kegiatan yang telah diselenggarakan melalui arsip, dokumen yang telah disimpan, terkadang urusan penyerahan arsip menjadi kendala dikarenakan diserahkan pada orang-orang yang kurang tepat, dalam hal ini perlu disadari bahwa pengurusan arsip adalah bukan suatu hal yang mudah, dan memerlukan penanganan yang serius, mengurus arsip bukan hanya soal menyimpan dokumen yang ada dan pada saatnya nanti akan dibuang tetapi pengurusan arsip berfungsi sebagai pembina, pengontrol, penyelamat bahan pertanggung jawaban bagi seorang pemimpin, bilamana terjadi kendala dalam suatu kegiatan, maka arsip dokumen dapat menjadi bukti otentik atas penyelenggaraan suatu pekerjaan yang dilaksanakan.

Tujuan serta proses pada pemberian pelayanan dalam aktifitas kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, menjadi hal yang cukup urgent, sehingga pegawai dituntut keterampilan, keahlian, prosedur, dedikasi yang tinggi dan pengawasan yang kesemuanya teramu dalam suatu sistem manajemen kearsipan yang profesional.

Penetapan sasaran kajian dengan asumsi bahwa arsip dapat dijadikan informasi yang cepat, tepat dan akurat bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan. Permasalahan yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem kearsipan yang dilaksanakan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, bagaimana peranan arsip bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan serta hambatan apa saja yang dihadapi oleh kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah dalam penanganan arsip.

Sistem kearsipan yang dilaksanakan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, untuk mengetahui peranan arsip bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah serta untuk mengetahui hambatan yang dihadapi oleh kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah

METODE PELAKSANAAN

Tahapan Pelaksanaan dan pendampingan

1. Mengumpulkan staf dari tujuh fakultas dan seorang staf bagian umum Tahap pelaksanaan pertama yang tim lakukan yaitu guna menjelaskan mengenai arsip itu sendiri dan pentingnya menata atau mengelolah arsip. Apalagi jika dikaitkan dengan pengambilan keputusan pimpinan Pelaksanaan pertama ini yaitu dengan dibukanya forum diskusi interaktif antara narasumber dengan seluruh staf
2. Proses Implementasi Disini mulai melakukan survei untuk menanyakan kendala atau hambatan atau keluhan yang dialami oleh para staf selama mereka mengurus kearsipan, sehubungan dengan hasil sosialisasi yang telah di lakukan.
3. Pendampingan dari Implementasi Setelah melakukan proses implementasi yaitu survei dilakukan pendampingan untuk membantu menyelesaikan kendala-kendala yang mereka alami seperti penataan dan penyusunan arsip, membantu menseleksi antara arsip yang penting dan arsip yang tidak penting. Mengenai ruang kerja yang mereka rasa kurang nyaman disebabkan karena ruang kerja yang sempit serta sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai, tetapi dengan penataan arsip yang rapi di ruang kerja yang minim telah sedikit memberikan kenyamanan bagi para staf dalam melaksanakan pekerjaannya. Pada saat melakukan pendampingan,
4. Monitoring dan evaluasi untuk melihat hasil dari penyusunan arsip dan keberlanjutannya

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peranan arsip sangat penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan, karena arsip mempunyai pengertian yang luas maka peranan arsip itu tidak terbatas. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, karena dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam lingkungan pemerintahan adalah mustahil apabila suatu kantor sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Pimpinan dalam pengambilan keputusan merupakan persyaratan dasar dalam rangka kelangsungan suatu organisasi yang dipimpinnya, keputusan tersebut harus dianggap sebagai suatu cara ketimbang tujuan karena pengambilan keputusan merupakan mekanisme organisasi untuk melakukan upaya mencapai keadaan yang diinginkan.

Pengambilan keputusan merupakan inti dari kepemimpinan yang harus memikirkan dan memahami pokok permasalahan serta hasil dari keputusan yang diambil, seorang

pimpinan yang baik harus dapat mengambil suatu keputusan dengan cepat dengan hasil yang tepat dimana kesemuanya didasari oleh data atau informasi yang akurat. Kepala kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah untuk setiap tahunnya membuat laporan pertanggungjawaban mengenai kinerja kantor serta permasalahannya, untuk mengetahui kilas balik terhadap kinerja kantor yang dipimpinnya berdasarkan data dan informasi yang tersimpan dalam arsip kantor, jadi peranan arsip disini sangat penting untuk memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan.

Tingkat pendidikan sangat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat dibutuhkan terkait dengan pengarsipan sebagai sumber informasi yang penting dalam menyelenggarakan kegiatan kantor, selain pendidikan formal dibutuhkan juga pendidikan informal seperti diklat kearsipan dan lain-lain, sebesar 68% pegawai telah mengikuti diklat sementara 32% belum pernah mengikuti diklat, dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa tuntutan profesionalisme kerja dalam menangani kearsipan sudah memperoleh porsi perhatian yang optimal.

Kebersihan ruangan arsip harus terjaga, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dan sedikitnya setiap enam arsip tersebut diperiksa, perlunya larangan merokok dan makan dalam bentuk apapun dalam tempat pengarsipan, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga, demikian pula tidak diperkenalkannya merokok dalam ruangan arsip guna menghindari kebakaran, idealnya lokasi gudang untuk ruangan arsip terpisah dari ruang kantor, akan tetapi apabila suatu ruangan arsip merupakan bagian dari suatu gedung hendaknya dalam pembuatannya direncanakan sedemikian rupa, sehingga ruangan untuk penyimpanannya agak terpisah, hal ini dilakukan untuk menghindari atau mengatasi gangguan kehilangan arsip dan lain sebagainya.

Pelaksanaan sistem kearsipan, dengan menggunakan sistem kearsipan dinamis, dimana sub-sub sistemnya adalah: a) pengurusan surat, yaitu surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali, b) penataan arsip, diurutkan berdasarkan klasifikasi masalah yakni; umum, pemerintahan, politik, keamanan/ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, pengawasan, kepegawaian dan keuangan, c) penyusutan arsip, berdasarkan 2 tahap yaitu; seleksi arsip, dimana arsip tersebut dapat disusutkan atau akan dimusnahkan dengan sendirinya, penilaian arsip, disusutkan melalui proses penilaian, arsip akan dilihat dari retensi dan kegunaannya, apabila masih digunakan maka akan diretensi kembali, pemusnahan arsip dilakukan didepan pegawai yang sebelumnya telah melewati penyusutan arsip, jika arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi maka akan dimusnahkan, kemudian pemeliharaan/penanganan arsip, karena arsip merupakan alat bukti otentik sehingga arsip tersebut harus dipelihara dan dijaga agar arsip tersebut bebas dari kerusakan.

Keterkaitan arsip dengan pengambilan keputusan, bahwa informasi merupakan salah satu sumber kekuatan ataupun faktor hidup dari suatu organisasi, dengan penataan kearsipan secara baik dan tepat akan tercipta sistem informasi yang baik, dengan sistem informasi yang baik tersebut maka akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Arsip mempunyai peranan sebagai alat pengambilan keputusan, sebagai hasil dari suatu kegiatan administrasi yang tersimpan dan digunakan bila diperlukan sebagai pelaksanaan tindakan.

Sistem kearsipan yang telah dilaksanakan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah dilaksanakan secara sistematis, karena sistematis yang baik terdapat suatu pusat ingatan dalam sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi, berbagai keterangan dalam suatu arsip yang tersimpan dapat memiliki kegunaan yang sangat penting untuk bahan penilaian atau keputusan program pengembangan dari organisasi. Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, aktifitas pengelolaan arsip mendapatkan porsi perhatian sentral terutama sebagai pelayanan informasi, kebanyakan pekerjaan administrasi cepat atau lambat akan menuju dan mengalir kebagian arsip, merupakan penghubung umum yang berfungsi menjembatani seluruh aktifitas pekerjaan dan manakala sistem penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya jelas tidak akan terjadi kekacauan administrasi, oleh sebab itu baik atau buruknya kinerja produktivitas serta mekanisme yang berlangsung akan sangat bergantung pada pengelolaan dan pengorganisasian arsip itu sendiri, apalagi mengingat keberadaan arsip sangat diperlukan sebagai pusat data dan informasi.

Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, adalah; a) kurang tersedianya sarana kearsipan, hal ini sangat mempengaruhi proses kearsipan, jika sarana kurang memadai mustahil sistem kearsipan akan berjalan dengan baik, b) kurangnya tenaga fungsional arsip, dalam pelaksanaannya tenaga arsip sangat penting dalam mengolah arsip, c) kurangnya perhatian untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga fungsional arsiparis, hal ini dibutuhkan sebagai motivasi kerja pada petugas arsiparis, d) kurangnya kesempatan pegawai untuk mengikuti diklat, kursus dan pelatihan lainnya, unsur keahlian pegawai sangat diperlukan dalam penanganan arsip sehingga kesempatan mengikuti diklat sangat dibutuhkan.

Alternatif pemecahan atas hambatan yang dihadapi kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah adalah; a) dalam meningkatkan mutu penanganan arsip sangat diperlukan sarana kearsipan, maka hendaknya sarana kearsipan ini menjadi prioritas pengadaan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, b) perlunya penambahan tenaga fungsional arsiparis, c) untuk lebih menarik minat pegawai agar mau menjadi arsiparis perlu mensejahterakan tenaga arsip yang sudah ada, melalui dana rutin yang diberikan sebagai bentuk perhatian dari pimpinan untuk memotivasi tenaga arsip dan meningkatkan produktifitas kerja mereka, d) dalam pelaksanaan

kearsipan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, maka pimpinan seharusnya mengikutsertakan pegawainya dalam diklat, kursus ataupun pelatihan kearsipan lainnya, untuk lebih meningkatkan kinerja kerja pegawai.

SIMPULAN

Sistem kearsipan yang telah dilaksanakan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah dilaksanakan secara sistematis, dalam mengambil keputusan diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat dan salah satu cara mendapatkan informasi ialah melalui arsip, hal ini dapat terwujud apabila sistem kearsipan dilaksanakan dan berjalan dengan baik.

Peranan arsip bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah merupakan kebutuhan yang sangat mendasar untuk mencapai tujuan, dimana dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan sangatlah penting agar nantinya keputusan yang diambil tidak simpang siur.

Hambatan-hambatan dalam penanganan kearsipan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, terkait sarana dan prasarana dapat diatasi dengan penanganan atas kurangnya sarana dan prasarana tersebut, guna memajukan organisasi yang didukung oleh informasi akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Basir, 2009, Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Bumi Aksara, Jakarta

Buku Pedoman Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tentang Kearsipan tahun 2009

The Liang Gie, 2010, Administrasi Perkantoran Modern, Gunung Agung, Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

.