

MANAJEMEN KEARSIPAN PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Fardhoi Abdi M¹ Endang Erawan², M.Z.Arifin³

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan untuk mendeskripsikan faktor-faktor yang menghambat kegiatan manajemen Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Jenis penelitian yang dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, perencanaan kearsipan BKD Provinsi Kaltim ada 2 sistem, yaitu: sistem kearsipan secara digital, dan secara manual. Pengorganisasian kearsipan BKD Provinsi Kaltim, yang mengelola arsip dan penataan bertanggungjawabnya langsung kepada pimpinannya masing-masing.

Pengarahan pengelolaan kearsipan di BKD Provinsi Kaltim, yaitu pelatihan dan studi banding pengelolaan arsip, yang biasanya dilaksanakan oleh BKN, dan pengarahan dari ANRI. Pengawasan kearsipan selalu dilakukan, Pengawasan ada dilakukan oleh pimpinan, dengan melakukan penagwasan ke semua sub bidang di BKD Provinsi Kaltim. Faktor pendukung dari tersedianya alat bantu scan, kelengkapan prasana dan sarana, pegawai yang sudah berpengalaman dapat membantu, pegawai yang melakukan kesalahan, anggaran BKD Provinsi Kaltim, komitmen pimpinan terhadap visi dan misi untuk memajukan inovasi serta memperbaiki kekurangan dan berjalan bersama, tersedianya tempat roll opec, dan ATK. Faktor penghambat dari kurangnya kesadaran pegawai, kebanyakan pegawai meremehkan arsip data, sehingga mereka tidak teliti dalam mencopy atau scan data, pegawai tidak disiplin, BKD Provinsi Kaltim masih kekurangan tenaga pegawai, dan terkadang pegawai tidak mau melengkapi data dokumen yang kurang.

Kata Kunci : Manajemen, Kearsipan, Pegawai.

Pendahuluan

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Ilmu Adminisstrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email:

² Dosen Pembimbing 1, Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

³ Dosen Pembimbing 2, Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor.

Arsip dan administrasi adalah hal yang saling berkaitan dan berkontribusi. Administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya dukungan arsip, sebaliknya arsip akan tercipta seiring aktivitas (administrasi) pemerintah. Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar, dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat

Namun realitas yang terjadi tidak sesuai dengan teori diatas. Salah satu permasalahan di Badan Kepegawaian Daerah Kalimantan Timur ialah pada proses pengelolaan kearsipan di Bidang Tata Naskah. Contohnya seperti pada saat berkas yang masuk dari instansi Dinas Lingkungan Hidup, terkait berkas tentang promosi jabatan. Berkas tersebut diterima terlebih dahulu oleh Bagian Umum untuk dilakukan proses pencatatan, dalam proses ini tidak ada masalah sama sekali, setelah proses pencatatan, berkas tersebut didistribusikan ke bidang Mutasi untuk ditindak lanjuti dan ke bidang tata naskah sebagai tembusan serta untuk pengarsipan secara fisik. Permasalahan yang kedua, berkas yang masuk, tidak langsung disusun berdasarkan waktu masuknya berkas, sehingga berkas menumpuk dan tidak tersusun rapi. Permasalahan yang ketiga, ialah dari segi SDM dalam hal ini pegawai bidang tata naskah di BKD yang sangat minim jumlahnya, sehingga proses penyimpanan arsip cenderung lebih lambat. Masalah-masalah diatas mengakibatkan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila berkas diperlukan pengguna atau pihak lain.

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis bahwa ada beberapa kekurangan-kekurangan dalam pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tmur, antara lain: Banyaknya arsip data yang terbengkalai yang tidak tersusun secara rapi, minimnya SDM di bidang tata naskah (takah) dalam pengarsipan data fisik, dan informasi sering terlambat sehingga menyebabkan keterlambatan dalam mengambil keputusan. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis akan melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur”.

Kerangka Dasar Teori

Manajemen

Pengertian Manajemen

Menurut G.R Terry (dalam Hasibuan, 2009:2) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia

dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman (dalam Safroni, 2012:44), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian serta pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Fungsi Manajemen

Menurut George R. Terry (dalam Hasibuan, 2009:38), fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*). Sedangkan menurut Henry Fayol (dalam Safroni, 2012:47), fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian.

Menurut Ricki W. Griffin (dalam Safroni, 2012:47), fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan dan pengambilan keputusan (*planning and decision making*), pengorganisasian (*organizing*), Pengarahan (*leading*) serta pengendalian (*controlling*).

Unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Manullang (dalam Mastini, 2013:61), tentang unsur manajemen tersebut, terdiri atas manusia, material, mesin, metode, *money* dan *markets*, setiap unsur-unsur tersebut memiliki penjelasan dan peranan bagi suatu manajemen agar untuk mengetahui bahwa manajemen memiliki unsur-unsur perlu dimanfaatkan unsur-unsur manajemen tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur manajemen seperti dibawah ini.

- a. Manusia (*Man*).
- b. Material (*Material*).
- c. Mesin (*Machine*).
- d. Metode (*Method*).
- e. Uang (*Money*).
- f. Pasar (*Market*).

Dari beberapa unsur-unsur manajemen di atas dapat disimpulkan, bahwa manusia adalah unsur dan sarana utama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berbagai kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, pengarahan, dan pengawasan hanya dapat dilakukan oleh manusia.

Kearsipan

Pengertian Kearsipan

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Widjaja (dalam Priansa, 2012:56) yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut Mariyati (dalam Sayuti, 2013:7) mengatakan kearsipan itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Dapat ditarik kesimpulan bahwasanya kearsipan adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Arsip tercipta seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi. Semakin besar suatu organisasi maupun institusi, maka semakin banyak dan kompleks juga arsip yang tercipta dalam organisasi itu.

Fungsi Kearsipan

Menurut Amsyah (2003:39), fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip stastis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari.

Menurut Amsyah (2003:39) mengatakan arsip dinamis dirinci lagi sebagai berikut:

- a. Arsip aktif
- b. Arsip semi aktif
- c. Arsip in-aktif

Sistem Pengelolaan Arsip

Menurut Amsyah (2003:71), sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan,

pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

- 1) Tahap penciptaan
- 2) Tahap pemanfaatan Arsip
- 3) Tahap penyimpanan dan penemuan kembali
- 4) Tahap pemindahan
- 5) Tahap pemusnahan

Jenis-Jenis Arsip

Setiap arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang tetapi di sebagian kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam CD, video, kaset, atau flashdisk), arsip yang seperti ini disebut arsip elektronik.

Jenis-jenis arsip menurut Haryadi (2009:43), terdapat 5 jenis arsip yaitu arsip menurut subjek, bentuk, nilai, sifat kepentingan, dan fungsinya di jelaskan sebagai berikut:

- a. Arsip menurut subjek
- b. Arsip menurut bentuk
- c. Arsip menurut nilai
- d. Arsip menurut sifat kepentingan

Manajemen Kearsipan

Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Laksmi (2015:204) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan di dalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien. Sedangkan menurut Sugiarto (2015:15), manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur tentang pengelolaan kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Fungsi Khusus Manajemen Kearsipan

Menurut Amsyah (2003:15), manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan

personalia bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan. Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

1. Fungsi Perencanaan
2. Fungsi Pengorganisasian
3. Fungsi Pegawai kearsipan.
4. Fungsi Pengarahan.
5. Fungsi Pengawasan.

Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Menurut Ricks & Gow (dalam Barthos, 2013:34), daur hidup arsip terdiri dari: Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman dan sebagainya yang kemudian di distribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat (yang akan menjadi arsip) digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan, warkat dipelihara, disimpan dan disediakan kembali bila diperlukan. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lamanya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip.

Akhirnya, ketika masa penyimpanan arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip dari siklus daur hidup arsip seperti yang disampaikan di atas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Penciptaan Arsip
- b. Distribusi Arsip

Seiring dengan beroperasinya suatu organisasi atau lembaga, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan dalam organisasi atau lembaga itu agar pendistribusian surat masuk dan keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan keluar menurut pola sederhana, pola lama dan pola baru.

1. Prosedur Pengurusan Surat Masuk
 - A. Prosedur pengurusan surat masuk pola lama/pola sederhana.
 - B. Prosedur pengurusan surat masuk pola baru.
2. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur Kearsipan

Menurut Amsyah (2003:51) menyatakan, setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari Prosedur Permulaan dan Prosedur Penyimpanan. Prosedur Permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur Permulaan

untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Tata Naskah (Takah).

Prosedur Tata Naskah

Menurut Amsyah (2003:53) prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang dihimpun didalam takah. Tata Naskah (Takah) adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Menurut Dewi (2010:101), *filling* sistem kronologi dalam buku Manajemen Kearsipan adalah sistem kearsipan dengan cara menyimpan arsip surat ataupun dokumen lainnya berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun, yang dijadikan kode surat adalah tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat. Dalam pelaksanaan *filling* sistem kronologis sering dipadukan dengan salah satu sistem kearsipan yang lainnya. Pelaksanaan sistem kronologis umumnya dilakukan oleh suatu kantor dikarenakan kegiatan surat menyurat dalam kantor tersebut belum begitu banyak, sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya. Namun, apabila kegiatan kantor yang bersangkutan sudah berkembang dan menyangkut banyak masalah, maka sistem ini kurang tepat lagi untuk digunakan. Oleh karena *filling* sistem kronologis sering dipadukan *filling* sistem abjad, maka petugas kearsipan sangat diutamakan menguasai *filling* abjad yang mendasari *filling* sistem yang lainnya.

Cara mengurutkan penunjuk (*guide*) dan folder dalam laci sebagai berikut: dalam laci yang berkode 1994 akan terdapat penunjuk sebanyak 12 (bulan januari s/d desember). Dibelakang januari terdapat folder sebanyak hari kerja dalam bulan januari tersebut. misalnya dalam bulan januari terdapat 24 hari kerja, maka jumlah foldernya 24 buah. Dibelakang penunjuk februari akan terdapat folder sebanyak hari kerja bulan yang bersangkutan.

Efektifitas Manajemen Kearsipan

Menurut Suradja (2006:193) menjelaskan efektif dalam manajemen kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan, dapat tercapai, sedangkan efisien dalam hal ini berarti bahwa arsip sebagai output dari sistem kearsipan dapat dipenuhi yaitu menjadi arsip yang memiliki nilai guna dan bila dibutuhkan dapat segera ditemukan secara cepat dan mudah, dan semua ini dapat dicapai dengan biaya murah serta tenaga yang sesedikit mungkin.

Jadi efektif dalam manajemen kearsipan adalah upaya untuk meyelenggarakan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, ciri-cirinya adalah jika arsip itu dibutuhkan dapat segera disediakan dengan cepat dan menggunakan tenaga dan biaya yang tidak banyak.

Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

Menurut Suradja (2006:25), sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu:

1. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi.
2. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik.
3. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan.

Definisi Konseptual

Manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah proses pengaturan yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan, yang dimulai dari prosedur pencatatan, prosedur pendistribusian hingga prosedur penyimpanan.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif.

Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kearsipan Bidang Tata Naskah (Takah)
 - a. Perencanaan Kearsipan
 - b. Pengorganisasian Kearsipan
 - c. Pengarahan Kearsipan
 - d. Pengawasan Kearsipan
2. Faktor yang mendukung serta yang menghambat manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Jenis dan Sumber Data

Sumber data ada dua jenis yaitu :

1. Sumber data primer.
 - a. *Key Informan* yaitu Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Provinsi Kalimantan Timur.
 - b. *Informan* yaitu Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian, pegawai Bidang Pengadministrasi, pegawai Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi, serta pegawai Bidang Penyusun Tata Naskah di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2. Sumber Data Sekunder.
 - a. Dokumen, arsip-arsip, atau laporan-laporan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
 - b. Buku-buku referensi yang terdapat di perpustakaan sesuai dengan penelitian.

Tehnik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan datanya yaitu dengan menggunakan :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*).
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), dengan menggunakan: observasi, wawancara dan dokumen.

Tehnik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, maka penulis menggunakan analisis dan deskriptif kualitatif. Sedangkan untuk menganalisa data kualitatif menurut Milles dan Hubberman terdiri dari 4 komponen, antara lain: pengumpulan data (*data collection*), kondensi data (*data condention*), penyajian data (*data display*), Penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil Penelitian

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang tercermin dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001 yaitu dengan dibentuknya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kaltim sebagai salah satu lembaga perangkat daerah Provinsi Kaltim dan menempatkan fungsi manajemen kepegawaian yang semula dilaksanakan Biro Kepegawaian pada Sekretariat Daerah, dialihkan kepada lembaga tersendiri yang melaksanakan fungsi manajemen kepegawaian secara otonom, yaitu Badan Kepegawaian Daerah.

Pembahasan

Dengan hasil perolehan data primer mengenai pengelolaan kearsipan Bidang Tata Naskah (Takah) yang dikaji dari aspek-aspek perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pengarahan kearsipan, pengawasan kearsipan, faktor yang mendukung serta yang menghambat manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, berikut ini penulis akan menganalisis hasil perolehan data tersebut:

Pengelolaan Kearsipan Bidang Tata Naskah (Takah)

Pengelolaan Kearsipan Bidang Tata Naskah (Takah) akan dibahas yang terdiri dari indikator-indikator dan akan dijelaskan satu persatu sebagai berikut:

Perencanaan Kearsipan

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur sudah membuat perencanaan kearsipan pegawai. Perencanaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan arsip, dari awal sampai arsip terakhir kali mengabdikan di instansi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dikelola, arsip tidak dikelola secara keseluruhan. Fokus pegawai Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah pada arsip pengelolaan pegawai yang terkait dengan Surat Keputusan (SK) pegawai. Perencanaan arsip di BKD Provinsi Kalimantan Timur yaitu: sistem kearsipan dibagi menjadi 2, pertama secara digital, dan yang kedua secara manual. Sistem digital itu ada 1 sistemnya yaitu ada di Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg), satunya lagi secara manual. Arsip disimpan di Tata Naskah Kepegawaian. Pegawai BKD Provinsi Kaltim, dibawah binaan dari badan arsip, BKD juga berkoordinasi dengan ANRI, tetapi lebih banyak berkoordinasi ke BAD Kaltim tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan.

Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, harus benar-benar dipikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Pengangkatan pengelola arsip di suatu instansi ditentukan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/*Inpassing*. Dalam rangka pengembangan karier, profesionalisme dan peningkatan kinerja organisasi, serta guna memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis, perlu mengangkat pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui penyesuaian/*inpassing*. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Bidang Takah bagian Pengadministrasi, Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi, dan Bagian Penyusun Tata Naskah, sudah berjalan dengan baik. Pegawai melakukan upaya dengan dalam meningkatkan perencanaan kearsipan yang baik, dengan menyusun dan memilah berkas yang ada *double* dan hanya diambil 1 saja, pegawai selalu berpedoman, dan berpatokan pada program kerja bidang menyesuaikan dengan kebutuhan menyusun arsip pegawai berdasarkan NIP pegawai dan Tempat Tanggal Lahir pegawai, baru digabung menjadi 1, agar pegawai dapat melakukan pencarian dengan mudah.

Pengorganisasian Kearsipan

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah melakukan pengorganisasian kearsipan pegawai, bidang yang mengelola arsip dan penataan bertanggungjawabnya langsung kepada kepala sub nya. Bidang Dokumentasi dan Informasi belum ada arsiparis, pegawai hanya mengolah arsip di bidangnya saja. Setiap ada produk yang datang ke Bidang Dokumentasi dan Informasi, maka akan disampaikan ke Kepala Bidang Bidang Dokumentasi dan Informasi. Itu akan dimasukkan ke dalam sistem digital pertama datanya dulu diremajakan di sistem informasi kepegawaian kemudian di *upload* secara digital kemudian *hardcopy* nya disimpan diarsip Tata Naskah. Bidang Dokumentasi dan Informasi melakukan koordiinasi dalam organisasi sesuai sub bidang dan saling

bekerjasama, dari pimpinan sampai staff ikut terkait dalam pengorganisasian. Saling berkomunikasi dan berkoordinasi satu sama lainnya.

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja *intern* unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi. Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian, sudah ada melakukan pengorganisasian kepada seluruh bidang agar terjalin kerja sama yang baik dalam pengolahan data. Upaya Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian dalam meningkatkan semua tugas dan fungsi Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi untuk divalidasikan data yang ada disana. Saling berkoordinasi dilakukan apabila ada regulasi baru. Pegawai Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian selalu memberikan yang terbaik dan berkoordinasi dengan Badan Kepegawai Negara (BKN) bagaimana melakukan penataan yang baik pada arsip.

Pengorganisasian kearsipan di Bagian Pengadministrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, sudah berjalan dengan baik. Sistem kerja di Bagian Pengadministrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian, saling membantu dalam mengerjakan pengelolaan arsip. Pegawai Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi, mengacu berdasarkan pedoman ke Badan Arsip Daerah dan mengikuti standar arsip. Bagian Pengadministrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian berpedoman dengan standar-standar kearsipan dan untuk lembaga-lembaga paling tinggi ke pemerintah pusat yaitu ANRI. Standar BKD mengacu kesana dan untuk tingkat Pemerintah Daerah itu mengarah ke Badan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Daerah. Pengorganisasian kearsipan pegawai Penyusun Tata Naskah, sudah sinkron. Upaya pegawai Bidang Tata naskah dalam meningkatkan pengorganisasian kearsipan yang baik, dengan melakukan kerjasama yang baik dan saling berkoordinasi antara satu sama bidang lain.

Pengarahan Kearsipan

Pengarahan kearsipan di Bidang Dokumentasi dan Informasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dalam bentuk coaching yaitu pelatihan kalau tidak kirim mereka studi banding pengelolaan arsip kemana, biasanya itu ke Badan Kepegawaian Negara jika tidak koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) langsung tapi lebih sering berkoordinasi ke Badan Arsip Daerah (BAD). Jadi yang sudah itu sistem digital dan sama Tata Naskahnya, presentasinya yang belum Bidang Dokumentasi dan Informasi lakukan sinkronisasi, karena menyangkut data pegawai dari awal sampai akhir nah itu masih banyak data yang ada digital belum ada yang *hardcopy*nya karena juga sebaliknya di *hardcopy* belum juga ada digitalnya *softcopy*nya yang ada di file elektroniknya. Jadi itu yang belum dilakukan. Kedepannya itu yang akan di sinkronkan.

Selalu ada pengarahan dilakukan oleh pimpinan setiap bidang, supaya pegawai tidak terlambat atau ketinggalan dalam mencari berkas arsip yang

dibutuhkan. Pegawai sudah melakukan semua. Selalu berkoordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pengarahan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur lakukan dengan mengundang instansi lain di acara atau kegiatan rapat. Pada saat itu disampaikan oleh pimpinan kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, kalau ada validasi kemudian pembaruan perubahan dan itu harus valid jangan sampai berkas itu bila diperlukan tidak ada dan harus *update*. Disamping itu dilakukan pengarahan agar kerjasama dengan SKPD selalu bisa dapat berkoordinasi.

Pendapat dari pegawai Pengadministrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, pegawai Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi dan pegawai Penyusun Tata Naskah, pengarahan kearsipan di Bidang Takah sudah berjalan dengan baik. Penataan disusun dari NIP dan ada standard seperti dokumen sesuai *ceklis* jadi di tata dengan rapi. Biasanya pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur mengikuti pelatihan atau mengikuti *workshop* yang diselenggarakan kedua lembaga dari Badan Arsip Daerah dan ANRI.

Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, mengacu berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan. Pengawasan selalu dilakukan, karena banyaknya jumlah pegawai sekitar 11 ribu pegawai, sehingga BKD Provinsi Kalimantan Timur tidak dapat menafsirkan yang dilakukan pegawai 100 persen sudah baik. Karena masih ada arsip yang lambat diproses karena jumlah pegawai pegawai BKD terbatas. Pengawasan kearsipan pegawai pada arsip-arsip yang belum sinkron dan harus disinkronisasikan.

Kepala BKD ada melakukan pengawasan ke semua sub bidang masing-masing yang ada di Badan Kepegawaian Daerah. Pada dasarnya pimpinan tidak akan bosan-bosannya selalu melakukan pengawasan, dan dilakukan rapat bulanan. Jadi rapat bulanan adalah pengendalian kegiatan agar arsip dapat dicari atau ditemukan. Sebenarnya dari atasan atau pimpinan dan ada petunjuk pelaksanaan (Jutlak) dari BKN. Pengendalian itu kelihatan nampak fisiknya, apabila pimpinan mau mengecek di SIMDA. Bidang Tata Naskah sudah berjalan dengan baik, karena pada bagian Pengadministrasi Kepegawaian, Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Badan Kepegawaian dan Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian, selalu turun melakukan pengawasan.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur melakukan pemeliharaan arsip berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Nomor 3, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Nomor 4, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat

diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Nomor 5, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dan nomor 6, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Manajemen kearsipan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, di dukung dengan kemajuan teknologi dengan *scan* dan di *upload* dimedia, semua pegawai atau SDM Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, harus bekerja dengan teliti, dukungan dari kelengkapan prasana dan sarana, saling membantu dari pegawai yang sudah berpengalaman, jika pegawai masih ada melakukan kesalahan, dukungan anggaran dan komitmen pimpinan terhadap visi dan misi untuk memajukan inovasi serta memperbaiki kekurangan dan berjalan bersama, tersedianya tempat *roll opec*, peralatan ATK semacam map, dan lain-lainnya.

Faktor Penghambat Manajemen Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Manajemen kearsipan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, terhambat dari kesadaran pegawai. Karena secara individu kebanyakan pegawai itu meremehkan arsip, sehingga mereka tidak teliti dalam mencopy atau mescan data, jadi hanya sebagian yang tercover. Pegawai sering tidak disiplin yang menjadi faktor penghambat manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, masih kekurangan tenaga, sehingga pegawai bekerja, dengan sistem saling membantu, dan formasinya belum,, terkadang pegawai tidak mau melengkapi data dokumen padahal untuk kepentingannya sendiri dan pegawai sudah dikasih edaran, sudah diberi pemberitahuan dalam segi penataan, harus sesuai indexnya tidak sembarang dalam penataan, tetapi tetap tidak sesuai tata pelaksanaannya.

Penutup

Kesimpulan

Dari hasil penelitian, penyajian data dan pembahasan, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kearsipan Bidang Tata Naskah (Takah)

a. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan kearsipan dalam pengelolaan arsip di BKD Provinsi Kaltim ada 2 sistem, yaitu: sistem kearsipan secara digital, dan yang secara manual. Pada sistem digital, sistemnya yaitu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg), dan sistem manual. Arsip disimpan di Tata Naskah Kepegawaian dibawah binaan dari BAD, dan BKD Provinsi Kaltim melakukan koordinasi dengan ANRI terkait perencanaan kearsipan.

- b. Pengorganisasian Kearsipan
Bidang yang mengelola dan penataan arsip di BKD Provinsi Kaltim, bertanggungjawabnya langsung kepada pimpinannya setiap bidang. Setiap Bidang melakukan pengorganisasian kepada seluruh bidang agar terjalin kerja sama yang baik dalam pengolahan data. Kepala BKD Provinsi Kaltim turun ke Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan ke staff untuk melakukan penataan-penataan tugas di fungsi organisasi.
 - c. Pengarahan Kearsipan
Pengarahan manajemen kearsipan di BKD Provinsi Kaltim, dalam bentuk pelatihan dan studi banding pengelolaan arsip, yang biasanya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara, dan pengarahan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan melakukan koordinasi ke Badan Arsip Daerah (BAD). Kedepannya pengelolaan kearsipan BKD Provinsi Kaltim, akan disinkronkan kepada aturan teknis dari Badan Kepegawaian Negara.
 - d. Pengawasan Kearsipan
Pengawasan selalu dilakukan oleh pimpinan BKD Provinsi Kaltim, Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, dengan melakukan pengawasan ke semua sub bidang di BKD Provinsi Kaltim dan dilakukan rapat bulanan. Rapat bulanan yang dilakukan untuk pengendalian kegiatan pegawai, agar pencarian arsip mudah ditemukan. Dari pimpinan sudah ada Petunjuk Pelaksanaan dari Badan Kepegawaian Negara untuk BKD Provinsi Kaltim.
2. Faktor pendukung manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dari tersedianya alat bantu *scan*, sehingga memudahkan pegawai dalam meng *upload* dimedia, SDM bekerja dengan teliti, kelengkapan prasana dan sarana, pegawai yang sudah berpengalaman dapat membantu, pegawai yang melakukan kesalahan, anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, komitmen pimpinan terhadap visi dan misi untuk memajukan inovasi serta memperbaiki kekurangan dan berjalan bersama, tersedianya tempat *roll opec*, peralatan Alat Tulis Kantor (ATK).
 3. Faktor penghambat manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dari kurangnya kesadaran pegawai, kebanyakan pegawai meremehkan arsip data, sehingga mereka tidak teliti dalam mencopy atau *scan* data, pegawai tidak disiplin, BKD Provinsi Kaltim masih kekurangan tenaga pegawai, dan terkadang pegawai tidak mau melengkapi data dokumen yang kurang.

Saran

Adapun saran-saran yang akan penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, sebaiknya memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja, dan melakukan pengelolaan kearsipan.

2. Bagi semua pegawai yang memiliki tugas pengelolaan arsip, sebaiknya sangat teliti dengan mencopy atau data di *scan*, sehingga arsip penting, dapat *tercopy* dan tersimpan secara aman.
3. Sebaiknya Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur melakukan penambahan terhadap kurangnya pegawai yang bertugas melaksanakan kearsipan pengelolaan data.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009 *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Laksmi. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Martini, Yamin. 2013. *Manajemen Strategi Meningkatkan Mutu*. Jakarta: GP Press.
- Milles, B. Mathew, A. Michael Huberman dan Johny Saldana, 2014. *Qualitative Data Analysis*. Edisi Ketiga. Sage Publications, Inc.
- Priansa, Donni Juni. 2012. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Safroni, Ladzi. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suradja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.

Perundang-undangan :

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan