



**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA POLITEKNIK
DARUSSALAM PALEMBANG**

^aYuni Rasari, ^bSri Porwani, ^cYustin Kurniawan

^{abc} Politeknik Darussalam

^a yunirasarii23@gmail.com, ^b porwani@gmail.com, ^c kurniawanyustin76@gmail.com

Abstract. *This research was conducted to determine the Archive Management at the Darussalam Polytechnic in Palembang. To find out the procedures for managing archives at the Darussalam Polytechnic in Palembang. In making this final report, the author made direct observations to the location of the Darussalam Polytechnic, interviews directly to the staff of the Darussalam Polytechnic. The results of this study show that the current archival condition cannot be said to be perfect because there are still many that are not in accordance with what they should be. The management of archives at the Darussalam Polytechnic is said to be not good enough because there are several problems, one of which is the absence of an indexing process until the storage of archives is not good enough, and there is no special room for archive storage.*

Keywords: *Archive, Procedures, Records Management*

1. Pendahuluan

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada pada suatu organisasi atau lembaga yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya. Mengenai pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 yang menjelaskan bahwa arsip mengacu pada hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.

Politeknik Darussalam juga membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik, Salah satu cara yang dilakukan oleh Politeknik Darussalam dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian.

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan internal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu, arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip bisa mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindari

hal yang berhubungan dengan komunikasi, mencegah adanya duplikat pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Politeknik Darussalam. Pengelolaan Kearsipan Politeknik Darussalam dengan sistem penyimpanan diterapkan sistem kronologi, (tanggal) dikombinasi dengan subjek. Hal ini memudahkan petugas kearsipan untuk menyimpan dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan prosedur-prosedur yang harus diterapkan pada suatu proses pengelolaan kearsipan di Politeknik Darussalam Palembang yaitu: 1).Pemeriksaan, setiap dokumen yang diterima oleh staf petugas arsip selalu diperiksa disetiap lembar-lembar dokumen. 2). Megindeks, arsip di Politeknik darussalam tidak dilakukan karena menggunakan sistem penyimpanan arsip kronologi (tanggal) dikombinasi dengan subjek. 3). Memberi tanda, Politeknik Darussalam belum melakukan pemberian tanda dan hanya menulis label nama pada bagian *ordner*. 4).Menyortir, Politeknik Darussalam menerapkan sistem pernyotiran terhadap arsip atau dokumen. 5). Penyimpanan, Politeknik Darussalam sistem penyimpanannya menggunakan *ordner* map dan disusun disimpan di lemari arsip atau rak.

Penyimpanan arsip di Politeknik Darussalam untuk melakukan arsip yang telah dikelola penyimpanan terkendala sarana dan prasarana yaitu ruangan khusus menyimpan arsip bertumpuk dan masih menggunakan ruangan bersama yang tergabung dengan ruangan lain. Pengelolaan Kearsipan yang baik akan berdampak kegiatan yang baik serta memperlancar kegiatan arsip yang efektif dan efisien.

2. Tinjauan Pustaka

Menurut (musliichah,2019) Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pengertian Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Ketentuan Umum Pasal 1 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip 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.

Menurut undang-undang tentang arsip diatas dapat difahami bahwa, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media seperti dalam bentuk dokumen, surat menyurat dan lain sebagainya yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga. Hal ini sejalan dengan pengertian arsip yang diungkapkan

oleh Barthos (2017:1) yaitu “Setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa. yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”. Selain itu arsip juga bisa diartikan sebagai dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto dan Wahyono (2017:5). Dari beberapa pengertian arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dinamakan dengan arsip adalah segala bentuk rekaman baik dalam bentuk catatan tertulis atau gambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek yang berkaitan dengan suatu peristiwa tertentu.

Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009, Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kearsipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua golongan yaitu :
 - Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dapat dilihat dari beberapa pendapat mengenai jenis arsip, yang dilihat dari berbagai sudut yang berbeda-beda, akan tetapi peran dari arsip itu sendiri tetap sama yaitu sebagai sumber informasi organisasi dimasa depan dalam mengambil keputusan.

Penataan Arsip

Menurut Darmen dan Rahmah (2017), penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating*

agency) Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang. Menurut Kurniawan (2021) ada 5 macam sistem penataan arsip yaitu:

Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap atau nama dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

1. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
2. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu
3. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map .
4. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
5. Susunan *guide* dan foldernya sederhana
6. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan

Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama- nama orang atau nama badan disebut sistem nomor Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor Pada sistem nomor terdapat 3 unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada satu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima) Sehingga surat-surat yang ada dicampurkan dalam satu map dengan file abjad. Maksud indeks di sini adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila mana nomor bersangkutan tidak diketahui. Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor- nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nama Jadi, apabila memberlakukan map individu dan map campuran, koresponden yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) berhak mempunyai nomor sendiri. Untuk memberikan nomor bagi koresponden yang berhak maka diberikan nomor sesudah urutan yang terakhir.

Sistem Tanggal

Merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad Sistem penyimpanan kronologi ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola

dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek sendiri-sendiri dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem.

Fungsi dan Peran Arsip

Dilihat dari beberapa pengertian di atas, maka arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri di dalam sebuah organisasi. Adapun fungsi dari arsip menurut (Muhidin dan Winata, 2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan politik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Dengan melihat fungsi dari arsip di atas, maka arsip mempunyai peranan yang penting dalam keberlangsungan hidup suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Adapun peran arsip itu adalah sebagai pusat ingatan,

sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Syahruramadhan,2017:14) Dari fungsi dan peran arsip di atas, maka arsip tidak bisa di lepaskan dari dunia organisasi, karena keberlangsungan hidup sebuah organisasi itu tergantung dari arsip. Ketika arsip hilang maka organisasi tersebut bagaikan kehilangan nyawa sehingga tidak mempunyai data yang berkaitan dengan organisasi. Oleh karena itu agar arsip tetap terjaga maka perlu dikelola dengan baik.

Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Menina Sugiarto dan Wahyono (2015-30-32). prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan dokumen yaitu penyimpanan sementara (*file pending*), dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses atau tetap (*permanent file*).

a. Penyimpanan sementara (*file perading*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan dengan berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi

b. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Serangkaian berkas-berkas berisi informasi penting yang relatif tidak mengalami perubahan Berkas-berkas tersebut berfungsi sebagai referensi berkelanjutan untuk auditor eksternal organisasi. Langkah- langkah atau prosedur penyimpanan untuk penyimpanan arsip tetap adalah sebagaimana disajikan berikut ini ;

1. Pemeriksaan adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
2. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan,
3. Memberi tanda adalah langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata- tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
4. Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
5. Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Perlengkapan Penyimpanan

Setelah peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan pada prosedur kearsipan juga sangat penting sebagai alat bantu dalam mendukung kearsipan, dan perlengkapan ini mutlak harus ada agar kegiatan kearsipan berjalan dengan rapi dan teratur.

Menurut Amsyah (2017: 88) kebanyakan perusahaan menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip sebagai berikut:

- a. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dan arsip-arsip yang disimpan.
- b. Map (*folder*), yaitu *folder-folder* yang juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan.
- c. Penunjuk (*guide*), berfungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

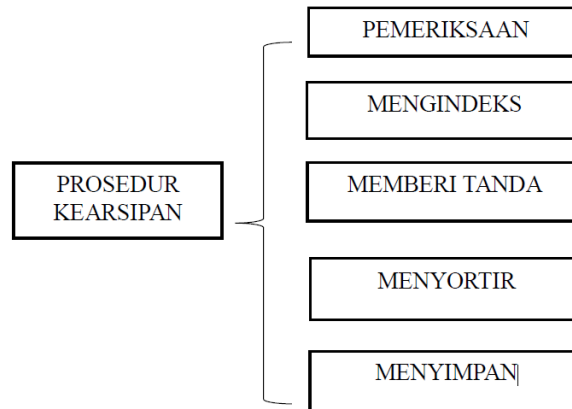
Arsip membutuhkan pemeliharaan yang baik, bertujuan agar fisik arsip dapat terjaga dengan baik dan tidak rusak selama batas waktu retensinya. Menurut Musliichah (2016), dalam buku arsip sebagai informasi primer yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan organisasi perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan supaya tidak rusak dan hilang baik fisik maupun informasinya. Berdasarkan peraturan kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Nomor 23 tahun 2011 tentang preservasi pemeliharaan dan perawatan arsip dapat dilakukan secara preventif dan kuratif. Yang mana pemeliharaan dan perawatan secara preventif yaitu segala upaya yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip, diantaranya meliputi:

- a. Lokasi penyimpanan yang sesuai dengan standar
- b. Struktur bangunan yang sesuai dengan standar
- c. Penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar
- d. Pengaturan suhu dan kelembapan
- e. Pemasangan alat pembersih udara (*air cleaner*), alat pengukur intensitas cahaya (*hex meter*) dan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV Untuk arsip kertas atau konvensional.
- f. Pemberantasan hama terpadu dengan cara fumigasi yaitu penyemprotan bahan kimia pada arsip untuk membunuh bakteri dan jamur yang ada pada arsip. Selain fumigasi cara lainnya untuk mencegah hama adalah dengan pemberian kamper atau kapur barus pada arsip.

3. Metodologi

Dalam penelitian ini tahapan metode yang dilakukan dengan mengambil objek penelitian di Politeknik Darussalam di Palembang, beralamat di Jalan Basuki Rahmat No.1608 E-F, Pahlawan, Kemuning, Pahlawan, Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151. Kemudian tahapan selanjutnya melakukan prosedur penelitian yang melalui tiga tahap yaitu tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan laporan. Selanjutnya Sumber Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer yang mana data yang langsung diambil dari sumbernya yang berupa wawancara dan pengamatan dan data sekunder yang diperoleh dari data-data yang ada sebelumnya berupa catatan, dokumen, laporan dan sumber lain yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan. Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yang terbagi menjadi 3 bagian yaitu pengamatan yang mana metode yang dikumpulkan berupa mencatat informasi dan temuan fakta-fakta, selanjutnya wawancara yang mana tujuannya untuk mengumpulkan data berupa informasi dari

percakapan dua orang atau lebih, dan dokumentasi yang mana memanfaatkan dokumen yang ada bahan tertulis dan bahan yang mendukung. Selanjutnya teknik analisa data yang digunakan deskriptif kualitatif yang mana tujuannya menganalisis pengelolaan kearsipan di Politeknik Darussalam. Selanjutnya kerangka berfikir atau alur pemikiran dalam penelitian ini dapat disajikan pada gambar sebagai berikut :

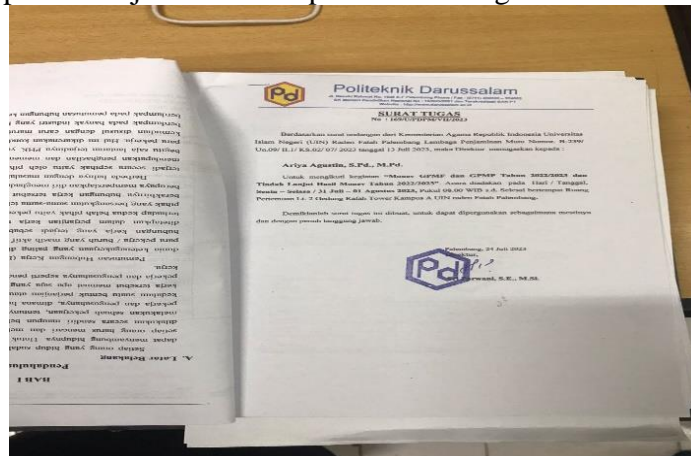


Gambar 1. Langkah-langkah prosedur penyimpanan arsip
Sumber : Amsyah, (2005:64)

4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di Politeknik Darussalam bahwasanya Pengelolaan Kearsipan dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan sesuai dengan prosedur yang baku dan baik secara teori. Adapun unsur-unsur Prosedur Pengelolaan Kearsipan secara umum yang dapat mempengaruhi Prosedur Pengelolaan Kearsipan pada Politeknik Darussalam Palembang.

1. Pengelolaan kearsipan Politeknik Darussalam telah dilakukan dengan sistem penyimpanan kronologi (tanggal) dan dikombinasikan dengan sistem penyimpanan subjek. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1. Arsip penyimpanan kronologi (tanggal) kombinasi subjek
Sumber : Politeknik Darussalam, 2023

2. Penyimpanan arsip di Politeknik Darussalam juga tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip, keberadaan arsip sangat berperan penting sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan arsip tersebut sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Prosedur kearsipan yang digunakan di Politeknik Darussalam hanya menggunakan prosedur sesuai dengan kondisi tempat penyimpanan arsip yang hanya menggunakan rak arsip dan dikarenakan luas ruangan yang terbatas. Adapun kondisi permasalahan yang menghambat jalannya prosedur penyimpanan arsip yang ada pada Politeknik Darussalam adalah Sering terdapat arsip yang tidak ada pada tempatnya dan diletakan di tempat yang bukan semestinya, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Dokumen arsip yang diletakan di atas meja
Sumber : Politeknik Darussalam, 2023

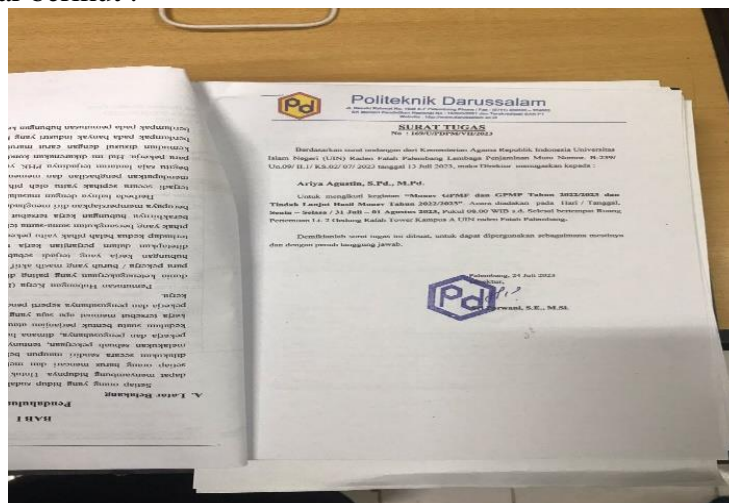
Solusi untuk permasalahan diatas seharusnya ketika arsip ingin di pinjam orang yang meminjam harus mengkonfirmasi terdahulu kepada pengelola arsip begitu pula saat melakukan pengembalian arsip. Selain itu pengelola arsip juga dapat memberikan himbauan bagi peminjam arsip untuk dapat mengembalikan arsip pada tempat yang sudah ditentukan sehingga pengelola dapat dengan mudah mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat semula, kemudian Penyusunan arsip yang tidak rapih sehingga sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar : 3. Dokumen arsip yang diletakan di rak arsip
Sumber : Politeknik Darussalam, 2023

Solusi untuk permasalahan di atas seharusnya pengelola arsip dapat menyusun dengan rapi arsip yang ada dan mengelompokannya sesuai dengan subjek maupun tahun sehingga memudahkan temu kembali arsip.

3. Meletakkan surat atau dokumen didalam ordner tanpa melakukan penyusunan kembali sesuai dengan tanggal masuk maupun keluar arsip dan tidak memebrikan guide sebagai pembatas per tanggal, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar : 4. Dokumen arsip yang diletakan di dalam ordner
Sumber : Politeknik Darussalam, 2023

Solusi untuk permasalahan diatas adalah dngan memberikan guide atau tanda diujung kertas untuk memudahkan bagi peminjam maupun pengelola jika ingin digunakan sehingga arsip juga dapat tersusun sesuai dengan sistem penyimpanannya.

Pembahasan

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari sistem penyimpanannya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan, unit kearsipan ini perlu mendapatkan perhatian serius yang selama ini masih dijumpai unit kearsipan hanya sebagai jalur yang kurang efisien dan hanya sebagai tumpukan kertas-kertas yang kurang diperhatikan. Padahal kenyataan yang dijumpai bahwa perannya yang nampak kecil tetapi sangat besar berarti bagi para pengguna untuk mengambil kebijakan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung lainnya.

Dalam melakukan prosedur pengelolaan kearsipan pada Politeknik Darussalam adalah sebagai berikut :

Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka langsung dapat memberikan suatu tanda simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain. Adapun prosedur pemeriksaan yang diterapkan pada Politeknik Darussalam, sebagai berikut :

- a. Setiap Dokumen atau Surat yang diterima Politeknik Darussalam akan diperiksa terlebih dahulu apa maksud isi surat tersebut.
- b. Selanjutnya pengelola arsip akan memberikan konfirmasi kepada pengirim melalui Surat balasan.

Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks merupakan tugas kearsipan yang menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Tetapi mengindeks tidak digunakan di prosedur Politeknik Darussalam karena menggunakan sistem penyimpanan arsip kronologi (tanggal) dan dikombinasikan dengan sistem Subjek.

Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks. Sama halnya dengan mengindeks, prosedur memberi tanda juga tidak diterapkan pada prosedur kearsipan yang ada pada Politeknik Darussalam, karena memberi tanda merupakan proses yang ada jika prosedur kearsipan artinya jika

prosedur mengindeks saja tidak diterapkan, maka tentu saja memberi tanda pun tidak akan pernah terjadi atau tidak pada penerapan kearsipan.

Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditemukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukannya langkah-langkah ini akan dapat mempermudah melakukan proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

1. Memisahkan dokumen/berkas yang akan disimpan.
2. Dipisahkan menurut perihal masing-masing seperti surat keterangan dokter, surat akta lahir, surat cuti, dan lain-lain.
3. Apabila dokumen/berkas telah dipisahkan menurut perihalnya masing-masing, maka proses selanjutnya adalah menyusun berdasarkan abjad secara urut yaitu dari huruf A sampai Z sesuai inisial nama/kata tangkap masing-masing.
4. Setelah itu dipisahkan kembali menurut tanggal, bulan serta nomor surat jalannya berdasarkan jenis surat jalan masuk yang diterima dari nama principalnya.

Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan, Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik, tanggal. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen atau berkas. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati, jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia, sama halnya dengan prosedur penyimpanan atau mengarsipkan yang ada pada Politeknik Darussalam. prosedur penyimpanan merupakan tahap terakhir ketika dokumen atau berkas selesai diproses. Penyimpanan dokumen atau berkas yang terjadi pada prosedur kearsipan di Politeknik Darussalam masih ada permasalahan yang serius dari fasilitas dan ruangan penyimpanan.

Berdasarkan kajian penelitian Putri Nur Nabihatul Ghofilah (2020), Vivi Indriani, 2018, Adita Edy Utama, Kristoforus Yonas Drs. Radjikan.M.si, Drs Supri Hartono, MS, Laila Qadriyah Malikin Rumakat. Dari semua penelitian tersebut berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan di Politeknik Darussalam sehingga dapat disimpulkan keterkaitan penelitian tersebut sama-sama menggunakan prosedur dengan sistem tanggal yang meliputi pemeriksaan dokumen atau arsip, setelah itu melakukan pencatatan di dalam buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar, selanjutnya menyortir melakukan pengelompokan dalam beberapa ordner dan hanya diberi tanda berdasarkan jenis surat atau dokumen, lalu menyimpan dokumen arsip didalam lemari arsip. Sedangkan Kajian Penelitian Recky Ari Wijaya (2018), Iffa Nur Fahmi (2018), Ayuni Akhmal Hayati (2020), Rika Zuli Astuti, Joko Kumoro, Array, Winda Yuli Indrayani, Ghina Ariesta Susilo, Anton Rispayanto, Narisyda Nursyida, Tuah Nur, Andi Mulyadi. Dari semua penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian tersebut tidak ada keterkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Penelitian tersebut lebih banyak mencantumkan mengenai penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip yang tidak diteliti oleh peneliti.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa Prosedur kearsipan yang diterapkan di Politeknik Darussalam meliputi prosedur pemeriksaan dokumen atau arsip, setelah itu melakukan pencatatan buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar, selanjutnya menyortir surat dengan melakukan pengelompokan dalam beberapa ordner dan hanya diberi label nama berdasarkan jenis surat atau dokumen lalu menyimpan dokumen arsip didalam rak arsip dan Sistem pengelolaan arsip di Politeknik Darussalam menggunakan sistem kronologi (tanggal) dikombinasi dengan sistem subjek, sesuai urutan penerimaan maupun pembutan surat, dengan pencatatan surat yang digabungkan dalam satu buku agenda berisi surat masuk maupun surat keluar.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka saran yang dapat diberikan yaitu Prosedur yang diterapkan di Politeknik Darussalam sebaiknya penambahan prosedur mengindeks dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad, agar arsip tertata rapi dalamnsatu ruangan serta memudahkan penemuan kembali arsip dan Sistem pengelolaan arsip di Politeknik Darussalam sebaiknya fokus pada penyimpanan arsip. Seharusnya arsip lebih teratur dan rapi sesuai bidang atau subjek yang ada di Politeknik Darussalam.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli 2017. *Manajemen kearsipan*.(Cetakan keenam) Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka utama.
- Anbarrini, Ririn, Rudi Susilana, H.S.2017. *Pengelolaan Arsip pada badan Perpustakaan dan Kearsipan, daerah Provinsi Jawa Barat*,3(1)
- Astuti, Rika Zuli, and Joko Kumoro. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk MaArif Kretek Kabupaten Bantul." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1* 7.7 (2018): 683-692.
- Darmen,R.,Rahmah, E.2017.Dan Dokumentasi kota solok. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2 September, 540-548.
- Donni dan Garnida, Agus.2017. *Manajemen perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, et al. "Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur." *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4.2 (2022): 55-69.
- Hayati, Ayuni Akhmal. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara." *Ilmu Pemerintahan* 1 (2020): 12.
- Indaryani, Winda Yuli, and Ghina Fitri Ariesta Susilo. "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magelang." *LIBRIA* 13.1 (2021).
- Indriani, Vivi. "Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang." *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 12.1 (2018): 42-56.
- Leidiyana, H., & Ridwan, D.S. 2019. *Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*.*Jurnal*

- Abdimas BSI : Jurnal Pegabdian Kepada Masyarakat.2(1).
- Musliichah. 2019. *Bangsa Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nursyida, Narisyda, Tuah Nur, and Andi Mulyadi. "Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Sukabumi." *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Hummanioramaniora* 6.2 (2022): 318.
- Peraturan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Nomor 23 Tahun 2011, tentang *Preservasi Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Tersedia di: https://anri.go.id/peraturan/perka_anri_23_2011 (diakses pada 24 mei 2023) Diakses pada 24 mei 2023.
- Priansa, Donii Juni.2017. *Perencanaan dan Pengembangan Sumberr Daya Manusia Bandung* : Alfabeta.
- Rasto.2017. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung Alfabeta.
- Risparyanto, Anton. "Pengelolaan Arsip Perpustakaan." *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 4.2 (2021): 161-172.
- Rumakat, Laila Qadriyani Malikin. "Sistem pengelolaan kearsipan administrasi perkantoran pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten raja ampat provinsi papua barat." *Jurnal Noken* 4.1 (2018): 46-61.
- Sauw, Heni M., Reisanty M. Djami, and Maisy F. Bori. "Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang." *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)* 8.1 (2023): 111-116
- Sholikah,M, Oktarina,N.2018. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas SEKOLAH. *Economic Education Analisis Journal* 7 (3).
- Siyoto,Sandu.2015.Dasar Metodologi Penelitian . Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiarto, Agus dan teguh wahyono. 2019. *manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiyono.2019.*Metode Penelitian, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Tambunan M. Rudi 2017. *Pedoman Penyusunan Standard Opening Prosedur Edisi 2017*. Penerbit Maiesta.
- Ulu, Kantor Kelurahan Teluk Lerong. "STUDI TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK" (2018).
- Widodo, Bambang,P.2018,Akuisisi Arsip. Dalam redaksi et all., n.d Jakarta : Universitas Terbuka 2018.
- Widyarsono, Sumrahyadi, Toto.2017. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan Universitas Terbuka
- Wijaya, R. A. (2018). *Pengelolaan kearsipan (studi kasus di SMA Negeri 3 Jombang)* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).