

Management Of Archives At The Pekanbaru City Personnel And Human Resources Development Agency Service

Pengelolaan Surat Arsip Pada Dinas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Sitti Rahmah^{1*}, Virna Museliza², Nanda Suryadi³, Sri Wike Rahayu⁴

Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau^{1,2,3,4}

sitti.rahmah@uin-suska.ac.id¹, virna.museliza@uin-suska.ac.id², nanda.suryadi@uin-suska.ac.id³, 11970523562@students.uin-suska.ac.id⁴

*Corresponding Author

ABSTRACT

In managing archives at the staffing agency and human resource development agency, Pekanbaru City has its own advantages and disadvantages, such as storing inactive archives, which already has a large and neat place, but active mail storage still lacks a filing cabinet and other infrastructure. In its management, it uses a manual system and the Srikandi application. At the staffing agency and human resource development agency in Pekanbaru City, there is still no reliable archivist for managing archival documents at the Personnel Agency Service and Human Resources Development Agency in Pekanbaru City, which results in delays in archiving activities. But even though there are obstacles for this agency, it already has standard operating procedures in every management of archival letters. This study aims to find out how to manage archive letters at the Personnel Agency and Human Resource Development Agency in Pekanbaru City and what are the obstacles that exist in the Personnel Agency and Human Resource Development Agency in Pekanbaru City. In this study the approach used was descriptive qualitative where data was collected through observation, interviews, documentation with research informants taken from several employees of the agency.

Keywords : Record Management, Files, Mangement

ABSTRAK

Dalam pengelolaan arsip pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota pekanbaru memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing seperti pada penyimpanan surat arsip inaktif sudah memiliki tempat yang luas dan rapi tetapi pada penyimpanan surat aktif masih kekurangan filin cabinet dan sarana prasarana lainnya. Dalam pengelolaannya menggunakan sistem manual dan aplikasi Srikandi. Pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru masih belum adanya arsiparis yang handal untuk pengelolaan surat arsip pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru yang mengakibatkan terhambatnya suatu kegiatan pengarsipan. Tetapi meskipun adanya hambatan untuk instansi ini sudah memiliki standar operasional prosedur dalam setiap pengelolaan surat arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat arsip pada dinas Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru dan apasaja hambatan yang ada pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekan baru. Dalam penelitian ini metode pendekatan yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang pengumpulan datanya melalui obserpasi, wawancara, dokumentasi yang memiliki informen penelitian diambil dari beberapa pegawai yang ada pada instansi BKPSDM Kota Pekanbaru

Kata Kunci: Kearsipan, Arsip, Pengelolaan

1. Pendahuluan

Arsip berfungsi sebagai “pemberi memori” merupakan “sumber daya” dan “alat pemantauan” perlu dibutuhkan pada tiap instansi lembaga perencanaan, analisis, pengembangan, formulasi kebijakan, pengambilan keputusan, laporan pertanggungjawaban, penilaian serta pengendalian kegiatan secara akurat.

Berdasarkan apa yang dikatakan oleh (Wardah, 2016) Pengarsipan adalah aktivitas yang sungguh penting selagi instansi masih aktif pada kegiatan teratur ataupun dalam keadaan mengembangkan aktivitas yang dilakukan. Situasi ini dimaksud sebagai arsip dinamis amat dipertimbangkan pada suatu institusi, dari segala pihak karena merupakan kesinambungan pada kegiatan lembaga publik. Kegiatan ini berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami perubahan.

Surat sampai saat ini masih digunakan sebagai alat komunikasi yang memiliki kelebihan dari pada alat komunikasi yang lainnya. Salah satu kelebihannya adalah dapat menyimpan rahasia serta menyimpan data yang akan lama. Dalam pemerintahan surat dibuat sebagai alat komunikasi yang digunakan pemimpin suatu instansi untuk membuat kebijakan dan keputusan yang efektif dalam menghadapi permasalahan pada suatu instansi (Dhian Suryatama, 2017).

Menurut virna museliza dalam jurnal (Museliza, 2019) mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah sebagai Memberikan pelayanan di bidang kearsipan dan sebagai sarana komunikasi dalam penyelenggaraan dan kelangsungan bangsa. Pengelolaan surat arsip yang kurang tepat, menyebabkan ruangan tidak teratur, ruangan yang tidak bersih serta kurang nyamannya suatu ruangan yang bisa menimbulkan penurunan produktivitas para pekerja dan juga kinerja institusi.

Dalam penyimpanan terdapat pada dinas BKPSDM Kota Pekanbaru sudah terdapat penempatan cukup besar dan tertata rapih. Memiliki brangkas anti api dan juga tersusun rapi beserta perlengkapan lainnya seperti temperature, alarm system dan smoce detector.



Gambar 1. Arsip kantor BKPSDM

Sebelum arsip yang sudah diolah masuk kedalam ruang penyimpanan, terlebih dahulu kantor BKPSDM menyimpam arsip tersebut dalam lemari yang dinamakan dengan filing cabinet menurut kode.

Dalam suatu instansi memiliki surat masuk seperti undangan, peminjaman ruangan, permohonan penelitian, surat pengiriman kepegawaian, kenaikan gaji pegawai dan lainnya. Surat keluar juga seperti surat umum, kesejahteraan pegawai,

pengawasan, anggaran dan juga adanya surat cuti pegawai dengan alasan tertentu, surat perjalanan dinas/surat penugasan juga Sk mutasi.

Untuk melihat bagaimana gambaran pengarsipan dokumen pada dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Pekanbaru table dibawah:

Table 1. Data Surat Pertahun BKPSDM Kota Pekanbaru

No	Data	Jumlah surat tahunan		
		2020	2021	2022
	Surat Masuk	90	108	92
	Surat Keluar	8	15	6
	Kepegawaian	9	22	20
	Surat Cuti	19	122	103
	Surat Perintah Tugas	45	35	20
	Sk Mutasi	4	7	1
	Jumlah surat	175	303	242

Sumber: bagian Umum BKPSDM kota pekanbaru 2022

Dari pengelolaan arsip di atas, adanya fenomena terdapat pada Dinas BKPSDM Kota Pekanbaru yaitu dikaitkan dengan pelestarian dokumen-dokumen seperti: format penyimpanan yang berantakan Akibatnya, butuh waktu lama untuk mengembalikan arsip.

Fenomena yang ada pada dinas BKPSDM dalam penanganan surat arsip, seringkali terdapat permasalahan yang timbul dari proses penanganannya, dimana masalah tersebut terjadi secara langsung atau tidak langsung. Masalah tersebut terkait dengan sejumlah faktor, seperti faktor internal dan eksternal yaitu pertama pemahaman yang kurang oleh pengelola atas pentingnya arsip, kedua sumber daya manusia yang kurang memadai, ketiga kurang bertanggung jawabnya dalam peminjaman arsip, keempat kurangnya tata kerja pengelolaan arsip yang kurang mengikuti perkembangan zaman sehingga dalam pengelolaannya menjadi kurang sistematis.

2. Metode Penelitian

Penelitian yang digunakan pada pengelolaan surat arsip pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono penelitian kualitatif adalah metode yang berlandaskan dengan filsafat post-positivisme, yang berguna dalam melihat objek penelitian secara alamiah untuk menganalisis hubungan variable objek penelitian bersifat sebab akibat sehingga penelitian bersifat independen dan dependen. (Sugiyono, 2012)

Lokasi penelitian ini terdapat pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru pada saat ini berlokasi pada Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru lantai 1 Jalan Abdul Rahman Hamid Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya.

Adapun dalam penelitian ini menggunakan Teknik purposive sampling dan Teknik snowball agar mendapat kan informasi dari orang yang mengetahui informasi tentang objek permasalahannya. Pedoman pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung dan Analisa data menguunakan reduksi data, penyajian data dan membuat kesimpulan pada bulan oktober 2022 di dinas Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru.

3. Hasil Dan Pembahasan

Dalam suatu pengelolaan surat pada suatu instansi pasti memiliki keteraturan dalam pengelolaannya. Suatu insttansi pasti ingin memberikan pelayanan yang terbaik untuk meningkatkan suatu kinerja pada suatu intansi tersebut.

Yang dikatakan Virna Museliza pada bukunya yang berjudul "Manajemen Logistik Sektor Public" beliau mengatakan fungsi pengelolaan ini ada empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan juga pengawasan (Virna museliza, S.E., 2019) . jika semua fungsi ini berjalan dengan baik, maka suatu pengelolaan pasti akan mendapatkan hasil yang baik.

Begitu juga dengan Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru, memaksimalkan pengelolaan surat arsip ini dengan berbagai cara.

Pada pengelolaan surat arsip, pemerintah sudah membuat peraturan tentang kearsipan yaitu peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang menjadi pedoman suatu instansi dalam pengelolaan arsip yang baik.

Sistem kearsipan surat

Dari hasil penelitian pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru sebut mendapatkan yaitu: system yang digunakan pada dinas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusiai Kota Pekanbaru ini yaitu menggunakan sistem penomoran, kronologis (tanggal) dan juga menggunakan aplikasi dari pemerintah Srikandi arsip. Tujuan dari penggunaan sistem penomoran dan kronologis tersebut dapat memudahkan dalam pencarian di filing cabinet.

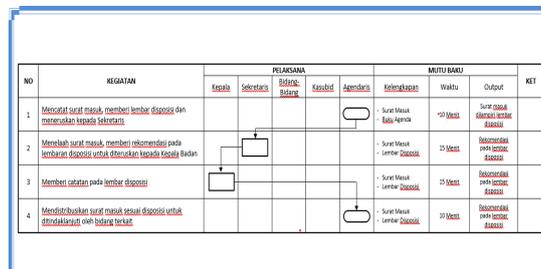
Untuk penggunaan sistem aplikasi srikandi arsip ini masih baru diterapkan oleh instansi pada tahun 2022. Dengan adanya sistem aplikasi srikandi dapat memudahkan suatu penyimpanan surat arsip pada BKPSDM kota Pekanbaru meskipun karena aplikasi ini masih baru masih adanya kekurangan-kekurangan dalam penggunaannya.

Penciptaan surat arsip

Proses dalam suatu penciptaan surat arsip merupakan kegiatan awal dari setiap organisasi. Apabila suatu organisasi tidak menjelaskan dari mana alur penciptaan suatu arsip tersebut, maka akan sulit untuk melakukan kegiatan pengarsipan secara baik dan juga benar dengan ketentuan prosedur yang sudah dibuat oleh instansi tersebut.

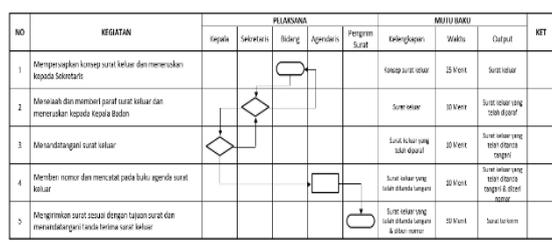
Setiap adanya surat masuk ataupun surat keluar dalam proses pengurusannya dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan pimpinan dan didisposisi oleh sekretaris lalu untuk masalah kearsipan dilakukan oleh masing-masing bidang, tetapi untuk penomoran tetapi dilakukan dibagian umum begitupun pada surat masuk, penyimpanan surat masuk diterima pada bagian umum yang kemudian diteruskan untuk bagian lain sesuai dengan maksud dan tujuan dari surat tersebut. Salah satu contoh SOP surat masuk, surat keluar dan surat cuti pada BKPSDM Kota pekanbaru.

SOP Surat Masuk BKPSDM Kota Pekanbaru



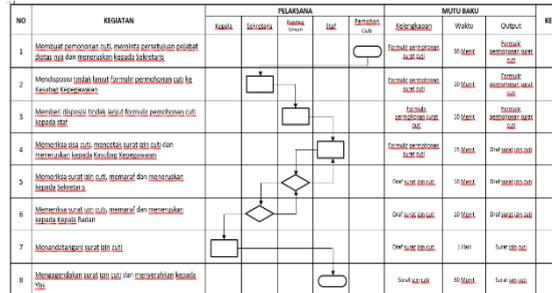
Gambar 2. SOP Surat Masuk

SOP Surat Keluar BKPSDM Kota Pekanbaru



Gambar 3. SOP Surat Keluar

SOP Surat Cuti BKPSDM Kota Pekanbaru



Gambar 4. SOP Surat Cuti

Penggunaan surat arsip

Pada dinas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru menggunakan cara yang cukup cepat dalam peminjaman surat atau arsip itu sendiri, tetapi dalam Standar Oprasional Prosedur dari dinas BKPSDM itu sendiri masih belum mencantumkan batas waktu bagi si peminjam dalam pengembalian surat arsip itu sendiri, ini menyebabkan adanya kelalaian pada suatu kegiatan pengarsipan karena bisa jadi arsip itu belum tentu dikembalikan dan juga tidak ada sanksi bagi sipeminjam jika terlambat ataupun tidak mengembalikan surat arsip itu sendiri.

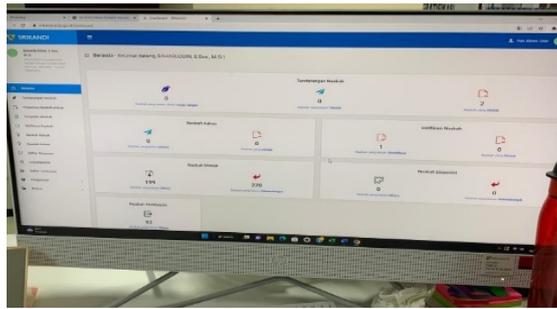
Pemeliharaan surat arsip

Pada pemeliharaan surat arsip di BKPSDM Kota Pekanbaru sudah memiliki ruangan yang luas dan rapi untuk surat inaktif yang memiliki fasilitas brangkas anti api, temperature, cctv, alarm system, smoce detector dan dehumidifier yang dapat menjaga sistem keamanan pada ruangan tersebut, tetapi dalam penyimpanan surat aktif masih belum baik karena masih banyaknya kekurangan filing cabinet pada dinas badan BKPSDM kota Pekanbaru.

Kegiatan membersihkan untuk menjaga usia arsip juga mengurangi kerusakan, petugas rutin penyedot debu untuk membersihkannya. Setelah menggunakan arsip, pengelola arsip akan memeriksa dan menata rak-rak arsip dengan menggunakan kode pengenal arsip sesuai dengan letak aslinya, sehingga pengguna arsip dapat dengan mudah menemukan arsip yang dibutuhkannya. (Basya & Puspasari, 2021)

Dan untuk adanya aplikasi Srikandi pada saat ini dapat memudahkan keamanan suatu surat arsip yang secara tidak langsung sudah tersimpan didalam aplikasi tersebut walaupun masih ada hambatan ataupun kekurangan yang terdapat dalam penggunaan aplikasi tersebut seperti kendala jaringan dan juga aplikasi ini tergolong baru, jadi masih dalam tahap percobaan untuk penggunaannya oleh pegawai pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.

Layar Depan Aplikasi Srikandi



Gambar 5. Layar depan aplikasi Srikandi

Sumber: bagian umum BKPSDM Kota Pekanbaru

Penyusutan surat arsip

Penyusutan arsip yang telah lewat masa aktif nya atau yang sering disebut dengan surat Inaktif merupakan bagian dari pengelolaan surat arsip arsip aktif. Untuk penyusutan surat arsip inaktif akan ditempatkan diruangan khusus surat arsip inaktif dan jika sudah berusia 5 (lima) tahun akan dipilih lagi maka yang sekiranya masih dibutuhkan dan setelah dipilih tersebut sisanya akan dimusnakan cara dihancurkan dengan mesin penghancur paper shredder dan setelah itu dibakar dengan persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Factor hambatan dalam pengelolaan surat arsip pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Sumber daya manusia

Dalam suatu instansi pasti memiliki suatu kekurangan yang harus diperbaiki pelayanan agar menjadi lebih baik lagi. Dan salah satu hambatan yang dihadapi oleh Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru, untuk saat ini belum mempunyai arsiparis yang handal untuk menangani permasalahan arsip tersebut. Kegiatan pengarsipan hanya dilakukan oleh pegawai yang seharusnya bukan bidang atau tidak dalam ruang lingkup pekerjaannya dan berdampak kepada pengelolaan arsip, yang membuat pada pengelolaan arsip di dinas BKPSDM Kota Pekanbaru dapat dikatakan cukup sederhana. Dan karena arsiparis yang belum ada, mengakibatkan juga dalam pendistribusian arsip juga kurang teratur, dan kemungkinan buruk terjadi dapat membuat arsip hilang/ tercecer.

Sarana prasarana

Dalam suatu instansi pasti memerlukan suatu sarana prasarana yang baik untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam memberikan pelayanan, tidak kalah dengan instansi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru ini, pastinya memerlukan sarana prasarana yang baik juga.

Pada sarana prasarana dinas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini hanya kekurangan pada alat alat saja seperti mesin potokopi yang rusak dan juga kurangnya filing cabinet yang membuat terkadang tercecer atau bisa jadi surat arsip itu hilang. Tetapi untuk arsip yang inaktif sudah memiliki ruangn penyimpanan yang bagus yang memiliki fasilitas yang lengkap dan juga terjaga. Dan untuk masalah jaringan masih sering hilang timbul karena banyak kegiatan yang mengakibatkan jaringan tersebut sangat lambat dan juga menghambat pengelolaan arsip pada dinas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru.

4. Penutup

Kesimpulan

Pada pengelolaan surat arsip di dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru memiliki sistem manual dan menggunakan aplikasi Srikandi arsip. Penciptaannya sudah menggunakan SOP tetapi masih adanya kekurangan seperti tidak ada sanksi terhadap seorang peminjam yang tidak mengembalikan surat tepat waktu atau pun hilang. Dalam pemeliharaan surat untuk surat aktif masih kekurangan filing cabinet tetapi untuk surat inaktif sudah memiliki fasilitas yang menunjang keamanan pada dinas BKPSDM kota Pekanbaru. Untuk pemusnahannya menggunakan metode penggilingan kertas lalu dibakar. Hambatan yang dihadapi yaitu belum adanya arsiparis yang handal dan juga masih kurangnya sarana prasarana dalam pengelolaan surat arsip pada dinas Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru.

Daftar Pustaka

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Dhian Suryatama, M. D. (2017). *PENGLOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA*. 6, 06, 580–589.
- Museliza, V. (2019). Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal EL-RIYASAH*, 9(2), 15. <https://doi.org/10.24014/jel.v9i2.6789>
- Sugiyono. (2012). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Virna museliza, S.E., M. S. (2019). *Manajemen logistic sector public*. PT Raja Grafindo perseda.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Perundang-undangan
Peraturan pemerintah tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.