

Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN

Rike Amelinda, Christian Wiradendi Wolor, Maulana Amirul Adha

Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, rikel6a@gmail.com
Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, christianwiradendi@unj.ac.id
Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maulanaamirul@unj.ac.id

Abstract

Conventional Archives are Archives whose information is recorded on Paper Media in the form of handwriting or typing. Archives are a very important part of Office Work, because written information must be accurate and available when needed. Archives Management System is an activity of organizing and compiling Archives in a systematic order, as well as storing and caring Archives for safe and economical use. This Research aims to find out Conventional Archives Management System at the PN Office, especially Bureau of Human Resources and General Affairs Sub-Section of Archives. Researcher used case study qualitative research and data collection technique using observation, interview, and documentation. The Results of the Research explained that Employees had difficulty finding Archives again, because they found Old Archives that were no longer needed but had not destroyed Archives.

Keywords: Archives, Archives Management System, Conventional Archives

Abstrak

Arsip Konvensional adalah Arsip yang informasinya terekam dalam Media Kertas yang berupa tulisan tangan ataupun ketikan. Kearsipan merupakan bagian Pekerjaan Kantor yang sangat penting, karena informasi yang tertulis harus tepat dan tersedia apabila diperlukan. Sistem Penataan Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun Arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, serta menyimpan dan merawat Arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN, khususnya Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan. Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif studi kasus dan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil Penelitian menjelaskan bahwa Pegawai mengalami kesulitan ketika menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip Lama yang tidak diperlukan lagi belum dilakukan pemusnahan Arsip.

Kata Kunci: Arsip Konvensional, Kearsipan, Sistem Penataan Arsip

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license



PENDAHULUAN

Dalam Perkantoran, Arsip sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan dalam kebutuhan informasi *intern* kepada Pimpinan dan Pegawai di Kantor/Perusahaan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana juga memiliki nilai guna agar ketika diperlukan Arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat. Melalui Arsip, kita dapat mengetahui informasi yang telah dimiliki oleh Kantor/Perusahaan tersebut. Oleh karena itu, Arsip berpengaruh dalam kegiatan Administrasi Perkantoran khususnya bidang Kearsipan yang ada pada suatu Kantor. Jika Penataan dan Pengelolaan Arsip dalam suatu Kantor kurang baik, mungkin dapat mengakibatkan sulitnya menemukan kembali Arsip yang disimpan. Pada akhirnya, hal ini akan menghambat proses Pekerjaan Kantor selanjutnya. Mengingat, peran Arsip sangat penting bagi kebutuhan informasi Kantor. Sebaiknya, Arsip dikelola dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat.

Latar Belakang Penelitian

Peneliti melakukan Penelitian mengenai Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN, khususnya Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan. Penelitian ini dilakukan oleh Peneliti pada bulan Januari 2023 s/d Juni 2023. Dilihat dari sistem penataan dan pengelolannya, Hasil Observasi menjelaskan bahwa Arsip pada Kantor PN sebenarnya telah tertata dan tersusun dengan baik dan tepat sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Selain itu, Arsip tersebut telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan

informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Selain itu, ada juga beberapa Arsip belum dilakukan penyortiran antara Arsip Lama yang akan dimusnahkan dan Arsip Baru yang akan disimpan pada Penyimpanan Arsip. Arsip-arsip tersebut masih tercampur dalam 1 (satu) tempat. Sehingga, hal tersebut mengakibatkan Arsip yang baru masuk belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip.

Kemudian, ada juga beberapa Arsip Baru yang belum dikelola dan ditata dengan baik karena masih menumpuk pada Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*). Berdasarkan pengalaman Peneliti yang telah melakukan Observasi (Pengamatan), Arsip tersebut belum dilakukan pemilahan/penyortiran Arsip sesuai dengan Kode Klasifikasinya, penggabungan Arsip berdasarkan tanggal dokumen, penginputan data Arsip, serta penyimpanan Arsip secara *digital* (*discan*) dan manual/konvensional (Penyimpanan pada Rak di Ruang Penyimpanan Arsip). Sehingga, Peneliti juga membantu dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip tersebut dengan baik. Selain itu, Peneliti melakukan wawancara dengan salah satu Pegawai yang bekerja pada Sub Bagian Kearsipan Kantor PN. Dari hasil wawancara tersebut, diperoleh informasi bahwa Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN telah baik dan tepat. Penataan Arsip telah sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Akan tetapi, masih banyak ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Oleh karena itu, Arsip yang baru belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip.

Banyak Penelitian Terdahulu yang membahas mengenai Pengelolaan/Penataan Kearsipan. Akan tetapi, setiap Penelitian tentu memiliki karakteristik masing-masing. Untuk itu, kebaharuan penelitian yang telah dilakukan oleh Peneliti dengan salah satu Penelitian Terdahulu dapat ditinjau dari Aspek Variabel Penelitian dan Metode Penelitiannya, antara lain: Lokasi/Tempat Penelitian, Waktu Penelitian, Informan, dan Teknik Analisis Data. Seperti Penelitian yang dilakukan oleh (Sahibo, n.d.) dengan judul *Management of File at Watubula Village, Dolo District of Sigi Regency*. Berdasarkan Aspek Variabel Penelitian, Penelitian ini hanya membahas mengenai Pengelolaan Kearsipan. Ditinjau dari Lokasi/Tempat Penelitian, Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi. Untuk Waktu Penelitiannya, Penelitian tersebut dilakukan selama 3 bulan yakni setelah Proposal Penelitian diseminarkan di hadapan Dosen Penguji. Dilihat dari jumlah Informan, pada Penelitian tersebut dipilih *sample* Informan sebanyak 3 orang yakni: Sekretaris Desa, Kaur Umum, dan Masyarakat. Kemudian, Teknik Analisis Data pada Penelitian ini terdiri atas: Reduksi Data (*Data Reduction*), Penyajian Data (*Data Display*), dan Penarikan Kesimpulan (*Verification*). Selanjutnya, Penelitian yang dilakukan oleh Peneliti mencoba untuk melengkapi Penelitian Terdahulu.

Tujuan Penelitian

1. Mengetahui proses Penataan Arsip Konvensional yang dilakukan oleh Pengelola Arsip di Kantor PN.
2. Mengetahui faktor penyebab kesulitan Pegawai dalam menemukan Arsip kembali pada Sistem Penataan Arsip di Kantor PN.
3. Mengetahui alasan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi pada Kantor PN.
4. Mengetahui solusi yang diterapkan oleh Bagian Kearsipan dalam mengatasi masalah Penataan Arsip Konvensional di Kantor PN.

Manfaat Penelitian

Hasil Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pengembangan Sistem Penataan Arsip Konvensional yang baik dan tepat, karena hal ini berkaitan dengan kelancaran Pelaksanaan pada Tugas/Pekerjaan Administrasi Perkantoran.

Kajian Pustaka

Pengertian Sistem Penataan Arsip

Sistem Penataan Arsip adalah proses mengklasifikasikan Arsip secara sistematis dan menyimpannya pada tempat yang aman agar Arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan (Ariyanto, 2018). Kemudian, (Super Administrator) menerangkan bahwa Sistem Penataan Arsip (*Filling System*) merupakan kegiatan lanjutan dari penanganan Arsip setelah prosedur pengurusan surat telah selesai dilakukan. Dalam hal ini, ketertiban dalam pengurusan surat akan mempengaruhi penanganan Arsip khususnya dalam Penataan Arsip.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa Sistem Penataan Arsip adalah bagian dari kegiatan penanganan Arsip yang akan ditata, disusun, dan disimpan dengan baik dan teratur setelah pengurusan surat selesai dilakukan. Dalam hal ini, Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan Arsip yang akan berpengaruh terhadap pengembangan Arsip di masa yang akan datang.

Fungsi dan Tujuan Sistem Penataan Arsip

Sistem Penataan Arsip memiliki beberapa fungsi, diantaranya: Arsip memiliki fungsi sebagai pusat dan sumber informasi, serta Alat Pengawasan yang diperlukan oleh suatu Organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan Perencanaan, Analisa Data, Pengembangan, Perumusan Kebijakan, Pengambilan Keputusan, Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban, Penilaian, dan Pengendalian dengan tepat. Salah satu fungsi dari Sistem Penataan Arsip yakni sebagai Pengambilan Keputusan. Di mana, Pengambilan Keputusan berdasarkan Data Arsip akan menghasilkan keputusan secara efektif dan efisien. Contohnya: Bahan Arsip dan Data Arsip yang ada akan menjadi perbandingan dengan Arsip lainnya, tujuannya untuk memilih keputusan yang terbaik bagi Kantor/Perusahaan (Agus, 2021).

Sistem Penataan Arsip juga memiliki tujuan. Beberapa tujuan dari Sistem Penataan Arsip, yaitu: Untuk menyimpan informasi yang penting dalam sebuah format tertentu dengan baik dan tepat, supaya Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, agar dapat menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Selain itu, juga dapat mencegah dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan mencari Arsip yang dibutuhkan, menghemat tempat penyimpanan Arsip, menjaga kerahasiaan dan kelestarian Arsip, serta untuk menyelamatkan Arsip yang penting. Dengan adanya Sistem Penataan Arsip yang tersusun dengan baik dapat menjadi solusi dalam proses mencari informasi dalam suatu Arsip. Sebagai contoh: Sistem Penataan Arsip yang efektif dan efisien mampu melakukan Penyusutan Arsip yang tersimpan dengan baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Selain itu, Sistem Penataan Arsip berfungsi sebagai alternatif lain dari penghematan Ruang dan Kertas pada Ruang Penyimpanan Arsip (Anezjo, 2019).

Jenis Sistem Penataan Arsip

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali Surat/Warkat dengan menggunakan petunjuk Abjad.

2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filling System*)

Sistem Masalah/Perihal adalah salah satu Sistem Penataan Arsip berdasarkan isi dari Dokumen tersebut. Isi Dokumen/Arsip sering disebut dengan perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan *subyek*.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem Nomor adalah salah satu Sistem Penataan Arsip (penyimpanan dan penemuan kembali Arsip) yang telah disusun dengan menggunakan kode/nomor.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*)

Sistem Tanggal/Urutan Waktu adalah Sistem Penataan Arsip (penyimpanan dan penemuan kembali Arsip) berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filling System*)

Sistem Wilayah/Daerah/Regional adalah Sistem Penataan Arsip (penyimpanan Dokumen, Berkas, dan Arsip) yang dijadikan pedoman dalam menemukan kembali Arsip secara cepat berdasarkan Wilayah Pengirim Surat atau Wilayah Penerima Surat (Ariyanto, 2018).

Faktor Pendukung dan Penghambat Sistem Penataan Arsip

Faktor Pendukung Sistem Penataan Arsip, yaitu: (Ariyanto, 2018)

1. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip yang tepat.
2. Fasilitas Kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas Kearsipan yang memenuhi syarat.

Faktor Penghambat Sistem Penataan Arsip, yaitu: (Ariyanto, 2018)

1. Hambatan dari Unsur *Input* Kearsipan.
2. Hambatan Proses Kearsipan.
3. *Output* Sistem Kearsipan.
4. Kelemahan Fungsi Manajemen Kearsipan dan Pelaksanaannya.

Pengertian Arsip Konvensional

Arsip Konvensional adalah Arsip yang berisi mengenai informasi berupa tulisan tangan/ketikan tercatat di Media Kertas (Abdhul, 2022). Dijelaskan kembali oleh (KANTOR ARSIP USU, 2020) bahwa Arsip Konvensional adalah Arsip yang informasinya tercatat dan terekam pada Media Kertas berupa tulisan tangan maupun ketikan. Jenis Arsip Konvensional (Media Kertas) berupa Arsip Teksual, Arsip Kartografik, dan Kearsitekturan. Jenis Arsip Teksual, biasanya terdiri dari: *Conventional records, paper records, based records, human readable records, eye readable records, dan hard copy.*

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa Arsip Konvensional adalah Arsip yang berisi informasi tertulis di dalamnya berupa ketikan ataupun tulisan tangan pada Media berbasis Kertas. Arsip Konvensional (Media Kertas) perlu dipelihara dan dirawat, karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai Alat Pengambilan Keputusan, Penyusunan Rencana, serta Bahan Bukti dan Bahan Pembelajaran bagi Masyarakat pada umumnya.

Jadi, dapat diartikan bahwa Sistem Penataan Arsip Konvensional adalah kegiatan penanganan Arsip pada Media berbasis Kertas yang akan ditata, disusun, dan disimpan dengan baik dan teratur setelah pengurusan Surat selesai dilakukan.

Karakteristik Arsip Konvensional

1. Berdasarkan Media Perekam dan Simbol yang Digunakan

Isi Arsip direkam pada Media Kertas dan menggunakan simbol *Alphabet*, gambar, dan lainnya yang dapat dibaca oleh Manusia secara langsung.

2. Berdasarkan Hubungan Antara Isi dan Media

Isi Dokumen/Arsip yang terekam pada suatu Media Kertas (Arsip Konvensional) tidak dapat dipisahkan oleh Medianya.

3. Berdasarkan Karakteristik Struktur Fisik dan *Logic*

Struktur fisik dapat terlihat langsung oleh Pengguna. Struktur tersebut merupakan bagian integral dari suatu Dokumen dan 1 (satu) kriteria dalam pemeriksaan autentisitasnya.

4. Berdasarkan Cara Mendata

Dalam mendata, Arsip Konvensional membentuk hubungan antara suatu Arsip dengan konteks fungsional dan administratif.

5. Berdasarkan Identifikasi Arsip

Identifikasi Arsip Konvensional dapat dilakukan dengan cara melihat fisik Arsip secara langsung.

6. Berdasarkan Pelestarian Arsip

Pelestarian Arsip Konvensional berarti menyimpan fisik Arsip pada Unit Kearsipan dengan kondisi yang sebaik mungkin untuk menghindari dan memperbaiki kerusakan, apabila hal tersebut terjadi (Kuswantoro, 2014).

Cara Pemeliharaan Arsip Konvensional

Salah satu Perawatan dan Pemeliharaan Arsip Konvensional (Media Kertas) yang mudah dilakukan oleh siapapun dan di manapun, yaitu: Menggunakan Teknik Enkapsulasi. Di mana, Teknik Enkapsulasi adalah suatu cara untuk memelihara Arsip dengan menggunakan bahan pelindung guna menghindari Arsip dari kerusakan yang bersifat fisik. Berikut ini langkah-langkah Pemeliharaan Arsip Konvensional dengan Teknik Enkapsulasi, sebagai berikut: (KANTOR ARSIP USU, 2020)

1. Memasang Plastik Mika *Film*.
2. Menempatkan Arsip.
3. Memasang *Double Tape*.
4. Membuka Lapisan *Double Tape*.
5. Merekatkan Plastik Penutup.
6. Memotong Plastik Enkapsulasi.
7. Hasil Enkapsulasi.

Kelebihan dan Kekurangan Arsip Konvensional

Kelebihan Arsip Konvensional, antara lain: (Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, n.d.)

1. Arsip tidak bergantung pada hubungan/aliran listrik.
2. Pengelola Arsip dan Pihak yang membutuhkan Arsip tidak harus dapat mengoperasikan Komputer/*Laptop*.
3. Aman dari serangan virus Komputer.
4. Data Arsip tidak mudah diretas oleh *Hackers*.

Kekurangan Arsip Konvensional, antara lain: (Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, n.d.)

1. Kerusakan pada Kertas yang sering terjadi.
2. Investasi Media Penyimpanan Arsip.
3. Jumlah Arsip yang selalu bertambah setiap waktunya. Untuk itu, perlu dilakukan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi.
4. Tempat Penyimpanan Arsip yang terbatas kapasitasnya. Sehingga, dibutuhkan Ruang Penyimpanan Arsip yang luas (Depo Arsip).
5. Kesulitan dalam menemukan kembali Dokumen/Arsip yang dibutuhkan. Sehingga, tidak efisien dalam hal Pencarian Arsip.
6. Pendistribusian Dokumen/Berkas Arsip yang kurang efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan oleh Peneliti di Kantor PN, khususnya pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan yang berlokasi di Wilayah Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia. Alasan Peneliti memilih Tempat tersebut untuk melakukan Penelitian, karena Permasalahan yang ada pada Kantor tersebut berkaitan dengan Topik Penelitian yang akan diteliti, yaitu: Sistem Penataan Arsip Konvensional.

Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 6 bulan, terhitung sejak bulan Januari 2023 s/d Juni 2023. Dikarenakan, waktu tersebut cukup efektif dan efisien bagi Peneliti untuk melakukan Penelitian dengan baik.

Tabel 3.1 Waktu Penelitian (*Timeline*) Peneliti

No.	Kegiatan Penelitian	Waktu Penelitian (<i>Timeline</i>)					
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Pengajuan Judul Penelitian						
2.	Penyusunan Proposal						
3.	Wawancara Informan						
4.	Analisis dan Pengolahan Data						
5.	Penyusunan Hasil Penelitian						

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Desain Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan oleh Peneliti dalam melakukan Penelitian ini, yaitu: Metode Kualitatif. Alasan Peneliti menggunakan metode Penelitian Kualitatif yakni agar memudahkan Peneliti dalam memperoleh data yang jelas, rinci, dan mendalam. Menurut Sugiyono (2005), menjelaskan bahwa Metode Kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk melakukan Penelitian pada kondisi *obyek* alamiah (Adam et al., 2018).

Dalam Penelitian ini, Peneliti menggunakan jenis pendekatan Penelitian Kualitatif yakni Studi Kasus (*Case Study*). Pendekatan Studi Kasus adalah jenis pendekatan Penelitian Kualitatif yang digunakan untuk menyelidiki dan memahami masalah yang telah terjadi dengan cara mengumpulkan beberapa informasi yang akan diolah guna memperoleh solusi agar masalah yang diungkap dapat diselesaikan dengan baik. Pada Pendekatan Studi Kasus ini menjelaskan mengenai kedalaman analisis pada sebuah Kasus yang lebih spesifik di suatu Tempat dan Waktu tertentu (UNM, 2016).

Sumber Data dan Sampel Penelitian

Dalam Penelitian ini, Peneliti menggunakan Teknik Pemilihan *Sample* Informan yaitu: Teknik Purposif (*Purposive Sampling*). Di mana, Teknik Purposif mencakup beberapa orang yang diseleksi atas dasar kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi sesuai dengan fokus Penelitian (Adam et al., 2018). Adapun jumlah Informan pada Penelitian ini sebanyak 4 orang yang dipilih menjadi *sample* Informan, terdiri dari: 2 orang Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan, serta 2 orang Pegawai pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Dalam Penelitian ini, 2 Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan sebagai Sumber Data Primer (Utama) karena Tugas dan Pekerjaan yang dilaksanakan berkenaan dengan Pengelolaan dan Penataan Arsip khususnya Arsip Konvensional yang dilakukan secara terpusat. Selain itu, 2 Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan dipilih menjadi Informan karena mereka sudah bekerja lebih dari 5 tahun. Maka dari itu, diharapkan mereka dapat memberikan informasi yang relevan terkait masalah yang diteliti mengenai Sistem Penataan Arsip Konvensional.

Sedangkan, 2 Pegawai pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai Sumber Data Sekunder karena mereka yang berperan sangat penting dalam Penggunaan Arsip. Mereka dipilih menjadi Informan karena frekuensi Penggunaan Arsip setiap harinya lebih banyak dari Pegawai lain.

Sehingga, Data dan informasi yang diperoleh dari mereka dapat menjelaskan bagaimana Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan Data merupakan suatu langkah yang sangat penting pada Penelitian Ilmiah. Pada umumnya, data yang terkumpul digunakan untuk Analisis Penelitian. Berikut adalah Teknik Pengumpulan Data yang digunakan oleh Peneliti dalam memperoleh data Penelitian, yaitu:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah pengamatan secara sistematis yang berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena yang terjadi. Observasi/Pengamatan ini dilakukan secara langsung.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab antara 2 orang atau lebih secara langsung. Wawancara Secara Langsung yakni pembicaraan 2 arah yang dilakukan oleh Pewawancara kepada Responden (Informan) dalam menggali informasi yang relevan dengan tujuan Penelitian. Wawancara ini terstruktur.

3. Studi Kepustakaan

Pada Teknik Pengumpulan Data ini, Peneliti mengumpulkan data dari berbagai sumber tertulis yakni: Dengan membaca dan mempelajarinya dari buku, *internet*, dan sumber lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti (Adam et al., 2018).

Teknik Analisis Data

Pada Penelitian ini, Peneliti menggunakan Teknik Analisis Data yang dikutip dari konsep Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2014), diantaranya:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan Data yang dilakukan pertama, yaitu: Data mentah dikumpulkan dalam suatu Penelitian.

2. Reduksi/Penyederhanaan Data (*Data Reduction*)

Pengertian Reduksi Data adalah proses Penelitian yang memfokuskan pada penyederhanaan data dan membuat abstraksi. Dalam Reduksi Data, yang dilakukan yaitu: Mengubah data mentah yang dikumpulkan dari Hasil Penelitian ke dalam catatan yang telah diperiksa dan disortir.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian Data adalah sekumpulan informasi lanjutan yang memberikan dasar kepada Peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Menarik Kesimpulan adalah data yang telah diproses dan disusun. Kemudian, Peneliti menarik suatu kesimpulan/makna yang telah disederhanakan untuk disajikan dan memprediksikan melalui Pengamatan hubungan dari data yang diperoleh (Adam et al., 2018).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Adapun jumlah Informan pada Penelitian ini sebanyak 4 orang yang dipilih menjadi *sample* Informan, terdiri dari: 2 orang Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan, serta 2 orang Pegawai pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Tabel 4.1 Data Partisipan Wawancara

No.	Partisipan	Jabatan	Lama Bekerja
1.	Partisipan A	Pengelola Arsip Sub Bagian Kearsipan	10 Tahun
2.	Partisipan B	Pengelola Arsip Sub Bagian Kearsipan	8 Tahun
3.	Partisipan C	Pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	6 Tahun
4.	Partisipan D	Pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	6 Tahun

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Hasil Data

Proses Penataan Arsip Konvensional

Berdasarkan Hasil Observasi (Pengamatan) yang dilakukan oleh Peneliti, yaitu: Sebenarnya, beberapa Arsip telah dikelola dan ditata dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat yakni menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal. Akan tetapi, ada beberapa Arsip yang belum dilakukan pemilahan Arsip sesuai dengan Kode Klasifikasinya, penggabungan Arsip yang diurutkan berdasarkan Nomor Dokumen, Perihal, Tanggal Dokumen, penginputan Data Arsip yang masih belum tersusun dengan rapih pada *Tabel Ms. Excel/Spreadsheet*, belum dilakukan *scan* Dokumen untuk Penyimpanan Arsip secara Digital karena *Scanner* yang disediakan tidak dapat berfungsi dengan baik, serta Penyimpanan Arsip Konvensional/Manual belum dilakukan secara maksimal karena masih banyak Arsip yang menumpuk di Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*). Untuk lebih jelasnya, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Arsip yang Telah Dikelola Masih di Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*).

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Pada Hasil Dokumentasi tersebut dapat dijelaskan beberapa Arsip yang telah dikelola belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip, yang seharusnya ditata dan disusun berdasarkan Sistem Penataan Arsip yang tepat. Alhasil, Arsip yang telah dikelola harus disimpan di dalam Kardus kembali dan diletakkan di Ruang Pengelola Arsip bersamaan dengan Arsip yang belum dikelola. Hal ini menyebabkan banyak Arsip yang menumpuk pada Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*) yang terbatas kapasitasnya.

Faktor Penyebab Kesulitan Dalam Menemukan Arsip Kembali

Berdasarkan Hasil Observasi yang dilakukan oleh Peneliti, yaitu: Dilihat dari sistem penataan dan pengelolaannya, Arsip pada Kantor PN sebenarnya telah tertata dan tersusun dengan

baik dan tepat sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Selain itu, Arsip tersebut telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Selain itu, ada juga beberapa Arsip belum dilakukan penyortiran antara Arsip Lama yang akan dimusnahkan dan Arsip Baru yang akan disimpan pada Penyimpanan Arsip. Hal tersebut dapat dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Arsip Lama yang Belum Dilakukan Pemusnahan/Penyusutan Arsip Pada Ruang Penyimpanan Arsip.

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Pada Hasil Dokumentasi yang diperoleh oleh Peneliti menjelaskan bahwa Arsip yang telah lama tidak diperlukan masih tersimpan di Rak Penyimpanan Arsip. Sehingga, Arsip Baru yang telah dikelola belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip tersebut.

Alasan Belum Dilakukan Pemusnahan/Penyusutan Arsip

Dalam Observasi (Pengamatan) yang dilakukan oleh Peneliti memperoleh Hasil bahwa masih banyak Arsip Lama yang sudah tidak diperlukan masih tersimpan di Tempat Penyimpanan Arsip. Sehingga, Arsip Baru yang telah dikelola masih menumpuk di Ruang *Records Center* dan belum dapat disimpan pada Tempat Penyimpanan yang tepat. Dikarenakan, Alat Penghancur Kertas yang digunakan untuk memusnahkan Arsip tidak berfungsi dengan baik dan hal tersebut yang menghambat proses Pemusnahan/Penyusutan Arsip. Sehingga, Arsip yang Baru semakin bertambah jumlah volumenya di Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*).

Solusi Dalam Mengatasi Masalah Penataan Arsip Konvensional

Dari Hasil Observasi (Pengamatan) yang dilakukan oleh Peneliti, dapat dijabarkan bahwa Peralatan dan Perlengkapan Kantor harus diperbaharui dengan yang baru dan layak digunakan. Tujuannya supaya memperlancar Tugas/Pekerjaan Para Pegawai dan meningkatkan Kinerja Pegawai lebih baik lagi. Selain itu, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sub Bagian Kearsipan dapat ditambah lagi untuk mempercepat dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip yang sesuai dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat. Sehingga, hal tersebut dapat menjadi solusi dalam mengatasi masalah yang ada dengan mengurangi hambatan dalam melakukan proses Penataan Arsip Konvensional.

Pembahasan Data

Proses Penataan Arsip Konvensional

Penataan Arsip adalah cara untuk mengatur dan menata Dokumen Arsip dalam susunan yang sistematis, serta memperhatikan sifat, bentuk, dan kegunaan Arsip yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Administrasi Perkantoran (Ariyanto, 2018). Penataan Arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya, agar Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Andriansyah, 2021). Mengingat, peran Arsip sangat penting bagi kebutuhan informasi Kantor. Sebaiknya, Arsip dikelola dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat (Yasir A., 2019).

Berdasarkan Penelitian Terdahulu yang dilakukan oleh (Ariyanto, 2018). Hasil Penelitian dari Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru, yaitu: Telah melakukan penyimpanan terhadap Arsip dengan menggunakan salah satu sistem yakni sistem nomor, belum melakukan pencatatan terhadap peminjaman Arsip, dan belum adanya kartu peminjaman Arsip.

Faktor Penyebab Kesulitan Dalam Menemukan Arsip Kembali

Sistem Penataan Arsip memiliki tujuan. Beberapa tujuan dari Sistem Penataan Arsip, yaitu: Untuk menyimpan informasi yang penting dalam sebuah format tertentu dengan baik dan tepat, supaya Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, agar dapat menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Selain itu, juga dapat mencegah dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan mencari Arsip yang dibutuhkan, menghemat tempat penyimpanan Arsip, menjaga kerahasiaan dan kelestarian Arsip, serta untuk menyelamatkan Arsip yang penting (Agus, 2021). Dengan adanya Sistem Penataan Arsip yang tersusun dengan baik dapat menjadi solusi dalam proses mencari informasi dalam suatu Arsip. Apabila Sistem Penataan Arsip telah tersusun dan terstruktur dengan baik, maka proses pencarian kembali Arsip akan menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien (Anezjo, 2019).

Berdasarkan Penelitian Terdahulu yang dilakukan oleh (Herawan, 2020) dengan judul "Pemilihan Metode Penataan Arsip *Inaktif* Konvensional di *Records Center* Arsip Nasional Republik Indonesia". Tujuan Penelitian ini, diantaranya: Untuk memaksimalkan Ruang Penyimpanan Arsip agar dapat menampung Arsip *Inaktif* dari seluruh *Unit* Pengelola di Lingkungan ANRI, mempercepat penemuan kembali Arsip *Inaktif*, mengefektifkan pelaksanaan pada penyusutan Arsip berupa pemusnahan dan penyerahan, serta mengetahui hasil evaluasi model Penataan Arsip yang digunakan.

Alasan Belum Dilakukan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip

Jumlah Arsip yang selalu bertambah setiap waktunya dan Tempat Penyimpanan Arsip yang terbatas kapasitasnya. Sehingga, dibutuhkan Ruang Penyimpanan Arsip yang luas (Depo Arsip). Hal tersebut yang mengharuskan perlu dilakukan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi (Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, n.d.).

Salah satu Penelitian Terdahulu dilakukan oleh (Nur Fahmi & Alaydrus, 2018) dengan judul "Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik". Hasil dari Penelitian ini, yaitu: Dalam penyelenggaraan Pengarsipan Konvensional, Kelurahan Teluk Lerong Ulu menggunakan Peraturan yang berlaku yakni Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010. Kemudian dalam pelaksanaannya, Fasilitas yang dimiliki memadai meski terhitung barang lama yang masih dapat diperbaiki. Pengelolaannya juga berjalan dengan lancar dan tidak ada kendala, yang berarti Ruang yang dimiliki cukup untuk menampung Arsip Konvensional yang ada.

Solusi Dalam Mengatasi Masalah Penataan Arsip Konvensional

Arsip Konvensional merupakan Arsip Tekstual. Arsip ini membedakan antara Arsip Konvensional Tradisional (Manuskrip) yang berbasis Kertas dengan Arsip Pandang Dengar, Kartografik, dan Bacaan Mesin (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, 2011). Salah satu Perawatan dan Pemeliharaan Arsip Konvensional (Media Kertas) yang mudah dilakukan oleh siapapun dan di manapun, yaitu: Menggunakan Teknik Enkapsulasi. Di mana, Teknik Enkapsulasi adalah suatu cara untuk memelihara Arsip dengan menggunakan bahan pelindung guna menghindari Arsip dari kerusakan yang bersifat fisik.

Seperti Penelitian yang dilakukan oleh (Yonas, 2020) dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur”. Hasil Penelitian ini diketahui bahwa Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya Penyimpanan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur telah berjalan dengan baik. Akan tetapi, masih terdapat kendala dalam hal Sumber Daya Manusia yakni Tenaga Arsiparis yang belum terampil secara maksimal dalam Pengelolaan Kearsipan.

SIMPULAN

Berdasarkan Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Peneliti dapat disimpulkan bahwa Arsip pada Kantor PN sebenarnya telah tertata dan tersusun dengan baik dan tepat sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Selain itu, Arsip tersebut telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip. Dikarenakan, Alat Penghancur Kertas yang digunakan untuk memusnahkan Arsip tidak berfungsi dengan baik dan hal tersebut yang menghambat proses Pemusnahan/ Penyusutan Arsip. Sehingga, Arsip yang Baru semakin bertambah jumlah volumenya di Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*).

Untuk itu, Peralatan dan Perlengkapan Kantor harus diperbaharui dengan yang baru dan layak digunakan. Tujuannya supaya memperlancar Tugas/Pekerjaan Para Pegawai dan meningkatkan Kinerja Pegawai lebih baik lagi. Selain itu, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sub Bagian Kearsipan dapat ditambah lagi untuk mempercepat dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip yang sesuai dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penelitian ini dapat dilakukan dengan baik karena dukungan dan bantuan dari berbagai Pihak. Untuk itu, Peneliti mengucapkan rasa terima kasih kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kedua Dosen Pembimbing Skripsi, Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Kantor PN, Seluruh Pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan Kantor PN, serta Kedua Orang tua dan Teman-teman Seperjuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd hul, Y. (2022, Oktober 10). *Arsip Dinamis Adalah: Pengertian, Jenis, dan Contoh*. Retrieved from deepublish: <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/arsip-dinamis/>
- Adam, H., Siraj, N., & Wulandari, S. (2018). Jurnal Publika Unswagati Cirebon. In *Jurnal Publika* (Vol. 6).
- Agus. (2021, Februari 20). *Fungsi, Peranan, dan Tujuan Penataan Arsip*. Retrieved from Daily Kanjuruhan Kabupaten Malang: https://daily-kanjuruhan.malangkab.go.id/beranda/detail_berita/62/fungsi--peranan-dan-tujuan-penataan-arsip
- Anezjo. (2019, April 20). *Tujuan Penataan Sistem Penyimpanan Arsip*. Retrieved from Arsipmu.com: <https://www.arsipmu.com/tujuan-penataan-sistem-penyimpanan-arsip/>
- Ariyanto, K. (2018). *Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru* (Vol. 1, Issue 1).
- Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor. (n.d.). *Pengertian Arsip Statis, Dinamis, dan Konvensional*. Retrieved from Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor: <https://diskarpus.kotabogor.go.id>
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. (2011, Juni 4). *Arsip Konvensional*. Retrieved from disperpusip.jatimprov.go.id: <https://disperpusip.jatimprov.go.id/>



- Kantor Arsip USU. (2020, Juni 19). *Langkah-Langkah Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas*. Retrieved from Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara: <https://arsip.usu.ac.id/index.php/21-tips-arsip/53-langkah-langkah-pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-kertas>
- Kuswantoro. (2014). *Karakteristik Arsip Elektronik dan Tradisional*. Retrieved from 123dok: <https://text-id.123dok.com/document/7qvvg641q-karakteristik-arsip-elektronik-dan-tradisional.html>
- Nur Fahmi, I., & Alaydrus, A. (2018). *Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik*. 6(4), 1565–1578.
- Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia*. (n.d.).
- Perpustakaan, J., Informasi, I., Yasir, A., Triyani, A., Alvrida, C., Juniarisma, F., Fitri, G., Kholid, R., Perpustakaan, J. I., Adab, F., Humaniora, D., Raden, U., & Palembang, F. (n.d.). *Info Bibliotheca Pengelolaan Arsip Konvensional di Perpustakaan SMA YPI Tunas Bangsa Palembang*.
- Sahibo, S. A. (n.d.). *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi Management of File at Watubula Village, Dolo District of Sigi Regency*.
- Super Administrator. (n.d.). *Penataan Berkas*. Retrieved from Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta: <http://dpad.jogjaprov.go.id/article/archive/vieww/penataan-berkas-84>
- UNM, H. (2016, November 12). *Metode Penelitian Kualitatif Dengan Jenis Pendekatan Studi Kasus*. Retrieved from LPM Penalaran UNM: <https://penalaran-unm.org/metode-penelitian-kualitatif-dengan-jenis-pendekatan-studi-kasus/>
- Yonas, K., Radjikan, D., Si, M., & Hartono, D. S. (n.d.). *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur)*.