

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA FAKULTAS VOKASI PELAYARAN UNIVERSITAS HANG TUAH

Mursidi¹, Dyah Agustin Widhi Yanti^{2*}
^{1,2} Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah, Surabaya

ABSTRACT

The goals of this study were to 1) analyze records management planning in improving the quality of academic services at the Maritime Vocational Faculty of Hang Tuah University. 2) analyze constraints on the implementation of archival management in improving service quality at the Maritime Vocational Faculty of Hang Tuah University. This research used observation, interview, and documentation methods which were submitted to respondents to obtain written information related to archives management. The technique for selecting research subjects is through purposive sampling technique. Based on the results of the analysis and discussion that has been carried out in this study, it can be concluded that in the field of administrative services. It has been going well because it has carried out procedures for managing records correctly, and if archives services are needed it does not take long to provide archives services for employees who need them related to the obstacles faced in managing archives to improve services at The Maritime Vocational Faculty of Hang Tuah University, namely the unavailability of a special room for archives to ensure security and to get care for old archives so that they are not absolute and better guarantee the quality of the archives

Keywords: Archives, Constraints, Management, Planning

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk: 1) menganalisis perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan akademik pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah 2) menganalisis kendala pada pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah. Penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diajukan kepada responden untuk mendapatkan informasi secara tertulis yang berhubungan dengan manajemen kearsipan. Teknik pemilihan subjek penelitian melalui teknik purposive sampling. Berdasarkan Hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan dalam penelitian ini maka dapat disimpulkan bahwa pada bidang pelayanan administrasi sudah berjalan baik karena telah melakukan prosedur dalam mengatur arsip dengan benar, dan apabila membutuhkan arsip tidak butuh waktu lama dalam mengatasi pelayanan arsip bagi karyawan yang membutuhkan. Terkait hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan pelayanan pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah yaitu belum tersedianya ruang khusus untuk arsip agar terjamin keamanan dan mendapatkan perawatan untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya.

Kata Kunci: Kearsipan, Kendala, Manajemen, Perencanaan

Article history:

Received: 5 September 2023

Revised: 12 Oktober 2023

Accepted: 30 November 2023

DOI: <http://dx.doi.org/10.33366/ref.v10i2.5132>

E-mail corresponding author :
210221100145@student.trunojoyo.ac.id

PENERBIT:
UNITRI PRESS
Jl. Telagawarna, Tlogomas-
Malang, 65144, Telp/Fax:
0341-565500

PENDAHULUAN

Masalah pengelolaan dokumen merupakan masalah yang sering dihadapi oleh lembaga atau organisasi pemerintah maupun swasta. Menurut Mudhiah (2018) arsip adalah instrumen pengingat pelaksana organisasi tentang sesuatu yang terjadi dimasa lalu. Arsip adalah dokumen penyelesaian masalah, bukti transaksi masa depan suatu lembaga. Pengertian arsip yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik agar memberikan banyak manfaat bagi instansi. Dokumen di kantor ini makin bertambah, sehingga perlu pengolahan yang baik. Minimnya tempat penyimpanan arsip dan banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja, sedangkan lemari arsip sudah terisi penuh. Banyak penumpukan arsip di setiap ruang kerja, tampak minimnya ruang penyimpanan yang lemarnya sudah terisi penuh begitu pula tidak ada penyusutan arsip mengakibatkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip. Hal ini selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Banyak penelitian tentang pengelolaan kearsipan, diantaranya adalah: Mufidati dan Mayest (2022), Ardiana dan Suratman (2021), Wijaya, Wiyono, dan Bafadal (2018). Pengelolaan kearsipan yang dilakukan ada yang menggunakan digital dan ada yang masih menggunakan tempat yang berbeda untuk surat masuk dan keluar, sehingga masih mengalami keterlambatan pembalasan surat.

Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang tersedia dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Selain itu fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan harus layak untuk menjamin keamanan informasi yang ada di dalam arsip.

Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah sebagai lembaga pendidikan, kegiatan pelaksanaan pekerjaan juga melayani dan mengurus pengelolaan Fakultas Vokasi Pelayaran perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang baik dan memudahkan pekerjaan pegawai misalnya Pencatatan harus sesuai tanggal masuknya surat, Pendistribusian sesuai dengan alamat yang ditujukan, Penyimpanan File secara teratur.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Peneliti sebagai instrumen dan kunci utama dalam penelitian ini, karena peneliti akan langsung ke lapangan. Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha dan seluruh Staf Tata Usaha. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data dilakukan melalui 3 tahap, yaitu:

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mecarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data

Data yang sudah direduksi dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan atau verifikasi terhadap manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dapat berupa deskripsi atau gambaran terkait dengan Manajemen kearsipan pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah.

Pengecekan Keabsahan Data

Setelah data yang peneliti perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, peneliti melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. *Kredibilitas*

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan temansejawat, analisis kasus negative.

2. *Transferability*

Dalam pengujian transferability cara agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya.

3. *Dependability*

Dalam penelitian kualitatif, uji dependability dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Kalau proses penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak reliabel atau dependable. Untuk itu pengujian dependability dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.

4. *Konfirmability*

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmability mirip dengan uji dependability, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmability

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik

Peneliti melakukan wawancara dengan informan terkait bagaimana meningkatkan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah.

Peneliti menanyakan kepada informan tentang klarifikasi arsip pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah ? jawaban informan adalah sebagai berikut:

..... ada, dengan adanya klarifikasi arsip maka dapat memudahkan kita dalam menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu di perlukan dan menepatkan arsip

menurut kodenya masing-masing agar tidak membutuhkan waktu lama dalam menemukannya.

Peneliti menanyakan bagaimana cara dalam mengklarifikasi arsip? Jawaban informan adalah sebagai berikut:

..... caranya kita kumpulkan dulu semua arsip setelah itu kita baca dengan teliti apakah surat atau dokumen tersebut sudah diberi tanda untuk di masukkan ke dalam map arsip yang sudah di tentukan kode, jika belum maka kita akan memilah-milah dan kita kasih penanda silang atau kita kasih caption dibagian depan agar dapat memudahkan kita dalam mencarinya apabila suatu saat kita butuhkan.

Peneliti menanyakan bagaimana cara untuk menentukan kode untuk kearsipan? informan menjawab:

..... caranya adalah kita menentukan kode boleh dengan angka atau dengan huruf abjad agar dapat memudahkan kita dalam menemukan arsip disaat dibutuhkan dan tidak membutuhkan waktu lama dalam menemukannya. dengan cara membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama, periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk di simpan, menetapkan caption atau judul surat, mengindeks tanda pengenalan sesuai peraturan, membuat petunjuk silang, memilah-milah atau mengelompok-kan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip, menyusun menurut susunan abjad.

Peneliti menanyakan bagaimana teknik yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip? Informan menjawab:

..... pengelolaan arsip yang pertama kita mengumpulkan seluruh arsip yang tidak beraturan baik yang berada di bawah meja atau di tempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disuatu tempat, kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapi dan mempunyai daftar. Dan memasukkan berkas- berkas ke dalam folder (map arsip) dan mencatat atau membuat daftar arsip agar arsip yang aktif digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut. Dan sebagian arsip yang belum terdaftar maka akan kita kumpulkan untuk kita mengeceknya kembali agar kita masukkan ke dalam map yang telah disediakan menurut kodenya masing- masing.

Peneliti menanyakan bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan? Informan menjawab:

..... cara dalam menentukan fasilitas kearsipan kita melihat dulu jenis arsip, jika arsip itu penting maka kita akan meletakkan di dalam lemari yang khusus agar tersusun dengan dokumen-dokumen yang penting lainnya. Dan ada juga sebagian arsip diletakkan di dalam laci meja karena tidak memadai lemari arsip. Walaupun letaknya di dalam laci maka arsip tersebut juga terkodekan agar tidak hilang.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah telah berjalan dengan baik dikarenakan telah melakukan prosedur dalam mengatur arsip dengan benar dan apabila

membutuhkan arsip maka tidak butuh waktu lama dalam mengatasi pelayanan arsip bagi karyawan yang membutuhkan. Karena sudah tersusun dalam lemari yang telah ditentukan kode menurut masing-masing arsip penting.

2. Kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah

Peneliti menanyakan berapa lama waktu yang diperlukan dalam temu kembali arsip? Informan menjawab:

.... dalam menemukan arsip kita masih menggunakan cara manual dan tidak membutuhkan waktu yang lama sebenarnya. kita lihat dulu arsip yang mana yang diperlukan dan kapan dibutuhkan arsip tersebut, karena ada sebagian arsip memiliki file yang bisa saja mencari di komputer dan jika perlu arsip seperti dokumen kita boleh mencarinya lewat kode arsip yang telah ditentukan oleh pihak administrasi.

Peneliti menanyakan tentang jenis arsip dinamis apa saja yang tercipta di pustaka? Informan menjawab:

....ya, biasanya laporan-laporan, surat, SK, surat-surat kontrak, laporan pengembangan, jenis arsip yang tercipta di pustaka tuh kayak laporan dan surat-surat, kebanyakan ya surat masuk dan surat keluar.

Peneliti menanyakan bagaimana sarana penyimpanan di pustaka apakah memadai? Informan menjawab:

....di masing-masing unit pengelolaan penyimpanan masih sederhana, untuk di unit masing-masing masih menggunakan lemari. Sarananya penyimpanan masih kurang, jumlah filing cabinet yang kurang, box, kardeks, rak, map, penyimpanan untuk kartu kendali dan lembar disposisi juga kurang.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka kegiatan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Fakultas Vokasi Pelayaran Universitas Hang Tuah sudah dilaksanakan dengan baik. Beberapa kendala yang penting yaitu belum ada ruang khusus untuk arsip, agar arsip dapat aman dan mendapatkan perawatan, yang sudah lama agar tidak usang dan lebih terjaga kualitas arsipnya. Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur dan akan lebih memudahkan dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Pemahaman tentang pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah, dan kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Bertambahnya volume arsip yang terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

KESIMPULAN

Belum memiliki pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di Fakultas Vokasi Pelayaran. Belum dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing, bagian mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas. Penggunaan arsip oleh pihak pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan

dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Belum dipikirkan mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun secara menyeluruh mengakibatkan arsip semakin menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Astuti, Dwi. (2019). *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai*. Yogyakarta
- Basuki, Sulistyono. (2003) *Manajemen Kearsipan Dinamis* Jakarta PT GramediaPustaka Utama.
- Basir, Barthos. (1989) *Manajemen Kearsipan*. Jakarta
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Penerbit: Prestasi Pustakarya. Jakarta.
- Rizqiana, Izzie. (2014). *Implementasi Manajemen Kearsipan*. Purwokerto: Erlangga
- Sanusi, A. (2017). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta Selatan: Bentang Belia
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Zulkifli, Amsyah MLS. (1988). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

Jurnal dan Lainnya

- Ardiana, Sri. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam mendukung Pelayanan Informasi pada bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2).
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133>
- Arum, T. N. & Irhandyaningsih, A. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246-255.
- Hidayah, Isnaeni. (2015). *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Seksi PAIS*, (Skripsi). Purwokerto: IAIN Purwokerto.
- Ingkiriwang, Rein G. (2016). *Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Pegawai*. (Skripsi). Manado: Politeknik Negeri Manado.
<https://repository.polimdo.ac.id/970/1/text.pdf>
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. Efisiensi, XIII, 85–97. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/11678>
- Yuniasih, dan Irawan, Bambang. (2018) *Analisis Manajemen Kearsipan*. Jurnal Reformasi Administrasi, 5(1). <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/reformasi/article/view/468>