BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Sarana yang Dipergunakan dalam Pengelolaan Arsip

Sistem pemberkasan yang sifatnya universal seperti sistem pemberkasan berdasarkan nomor urut atau disebut sistem numerik dipakai dalam penataan arsip di Bagian Kepegawaian dan hanya menunjang faktor tertentu saja yang intinya tidak bisa ditampung. Sistem yang demikian membutuhkan sarana penunjang yang lebih banyak seperti tenaga pelaksana, material serta berbagai sarana indeks dan pengendalian yang sejenis.

Sarana yang dipergunakan dalam penataan atau penyusunan file perorangan di Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Gedung Arsip

   Gedung arsip merupakan prasyarat yang perlu diperhatikan karena disinilah arsip tersimpan, maka sebaiknya ruangan harus bersih dan bebas dari debu. Ruangan arsip tidak memakai ventilasi/jendela agar terhindar dari debu tersebut. Namun demikian ruang arsip membutuhkan sirkulasi udara untuk itu digunakan kipas angin.

b. Almari Roll Opack

   Suatu perangkat keras yang terbuat dari bahan metal yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah. Pada unit lemari terakhir

dilengkapi dengan kunci sebagai pengaman dan tempat penyimpanan file yang berisikan himpunan data mutasi kepegawaian perorangan.

c. Folder Gantung

Suatu perangkat keras yang terbuat dari kertas dan dipergunakan untuk pemberkasan terhadap arsip atau data mutasi kepegawaian perorangan.

d. Buku Induk Pegawai

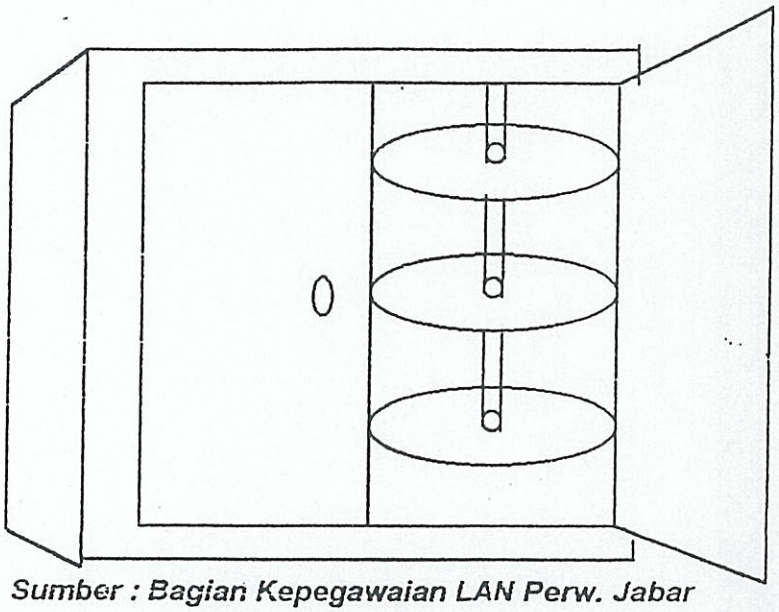
Perangkat keras yang terbuat dari kertas yang dibukukan dan dipergunakan untuk mencatat data-data pegawai yang ada dalam himpunan file dan ditulis dalam Buku Induk Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan isi yang ada dalam file perorangan.

e. Daftar Isi

Suatu daftar yang dipergunakan untuk mencatat data-data mutasi yang ada di dalam file.

f. Daftar Permasalahan File Perorangan

Suatu daftar yang memuat isi dari kelengkapan file kepegawaian perorangan. Daftar ini dimaksudkan untuk mempermudah pengecekan dan kelengkapan file tersebut.



Sumber : Bagian Kepegawaian LAN Perw. Jabar

Gambar 4.1

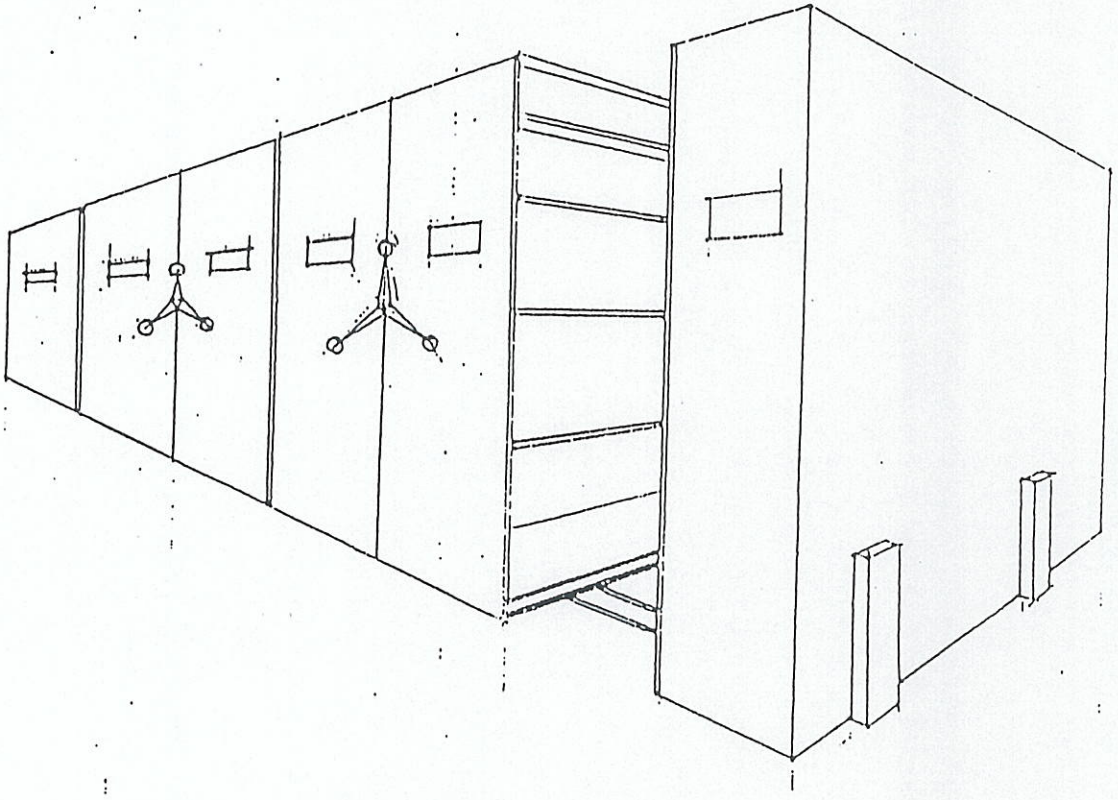
ROTARY FILING CABINET



Sumber : Bagian Kepegawaian LAN Perw. Jabar

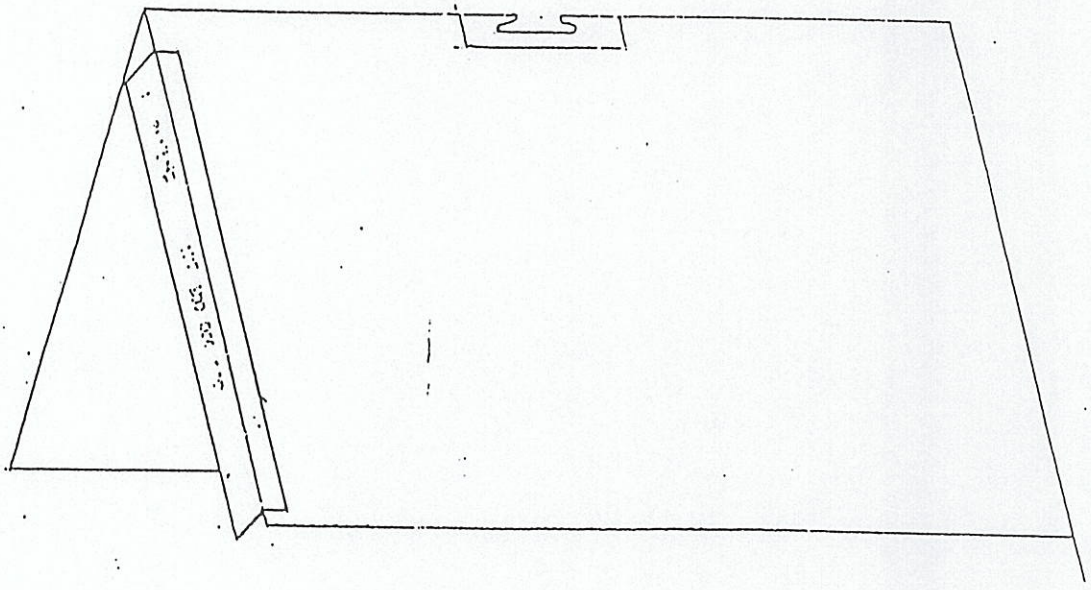
Gambar 4.2

FOLDER GANTUNG



Gambar 4.3

Almari Bergerak (Roll Opack)



Gambar 4.4

File Perorangan Kepegawaian

NIP : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

pasfoto

KARTU INDUK
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. KETERANGAN PERORANGAN

1. N a m a :
2. Status kepegawaian :
3. Jenis kepegawaian :
4. Golongan ruang : tmt
5. Mulai menjadi pegawai :
   a. Tanggal dan tahun :
   b. Nomor dan tanggal SK pengangkatan pertama :
   c. Jabatan dan nama pejabat yang menanda tangani SK :
6. Jabatan/Kedudukan :
7. Tempat/tanggal dan tahun lahir :
8. Jenis kelamin :
9. A g a m a :
10. Pendidikan :

a. Pendidikan Umum (dalam dan luar Negeri)

NO.	NAMA DAN JURUSAN	TAHUN IJAZAH	SWASTA/NEGERI	KETERANGAN

b. Kursus dan Latihan Dalam Negeri

NO.	NAMA KURSUS/LATIHAN	TAHUN KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

c. Kursus dan Latihan Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS/LATIHAN DI NEGARA	TAHUN KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

II. KETERANGAN TEMPAT BEKERJA

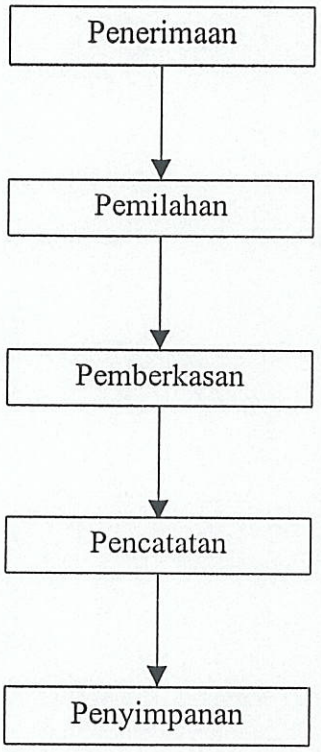
1. Instansi tempat bekerja :
   a. Departemen/Lembaga/Daerah Otonom* :
   b. Unit Organisasi :
2. P r o p i n s i :
3. Kabupaten/Kotamadya :

III. INSTANSI INDUK

Gambar 4.5 CONTOH KARTU INDUK PNS

4.2 Pengelolaan Arsip Aktif Pegawai pada Bagian Kepegawaian di LAN Perwakilan Jawa Barat

Langkah penataan berkas yang terdapat di LAN adalah digambarkan seperti diagram berikut ini :



1. Penerimaan

   Bagian Kepegawaian menerima laporan sebagai tembusan dari Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang berupa hasil kerja berbagai macam mutasi dari semua jenis pegawai dan instansi pengelola kepegawaian.

   Laporan yang diterima dari instansi-instansi yang terkait merupakan bahan yang dikelola di Bagian Kepegawaian untuk dikerjakan yang selanjutnya

dihimpun dalam Lacto Map sebagai file perorangan dan disimpan dalam almari Roll Opack.

2. Pemilahan

Laporan yang diterima oleh Bagian Kepegawaian diatas adalah dalam jumlah yang sangat banyak dan masih terdiri dari berbagai jenis mutasi, maka langkah pertama yang dikerjakan adalah memisahkan berkas data perorangan sesuai dengan jenis mutasi. Hasil pemisahan jenis mutasi tersebut, kemudian dipisahkan lagi sesuai dengan jenis kepegawaian. Adapun cara pemisahannya adalah dengan memisah-misahkan berkas sesuai dengan NIP/jenis kepegawaiannya. Sebagai contoh : Mutasi Kenaikan Pangkat dipisahkan sesuai dengan NIP/jenis kepegawaiannya (NIP 600/006/112/124).

Langkah selanjutnya berkas-berkas perorangan tersebut dimasukan ke dalam Lacto Map perorangan untuk memudahkannya, sebelum berkas tersebut dimasukkan ke dalam Lacto Map perorangan terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan alat pelubang (Valvaltor).

Berkas data tersebut, kemudian diurutkan NIP-nya dimulai dari NIP terkecil sampai dengan NIP terbesar sesuai dengan jenis mutasinya. Adapun maksud pengurutan NIP tersebut adalah untuk memudahkan pengambilan Lacto Map pada saat hendak memasukan berkas data kepegawaian didalamnya.

3. Pemberkasan

Berkas data pegawai yang telah diurutkan dari NIP terkecil, kemudian dimasukan kedalam Lacto Map perorangan dan juga kedalam file perorangan yang telah disediakan. Susunan berkas pegawai yang ada dalam file,

disesuaikan dengan petunjuk Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.

4. Pencatatan

Buku Induk Pegawai Negeri Sipil adalah buku yang dipakai di Bagian kepegawaian sebagai buku Tata Usaha Kepegawaian. Kegunaan dari buku tersebut adalah untuk mencatat data-data pegawai perorangan yang ada dalam file perorangan. Teknis penulisannya dimulai dari NIP terkecil sampai dengan NIP terbesar sesuai dengan jenis Pegawai Negeri Sipil. Kapasitas dari Buku Induk Pegawai Negeri Sipil dapat memuat data pegawai sejumlah kurang lebih 250 personil dalam tiap bukunya.

5. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan langkah terakhir dari pengelolan arsip aktip pegawai yang ada di Bagian Kepegawaian. Tata cara penyimpanan file kepegawaian perorangan di dalam almari Roll Opack adalah seperti apa yang telah diuraikan di atas, adapun susunannya telah dikemukakan pada halaman terdahulu. Dalam tahap penyimpanan arsip ini unsur pemeliharaan termasuk didalamnya. Unsur pemeliharaan bukan segampang apa yang kita bayangkan, melainkan perlu banyak perhatian karena pada tahap ini menjadi hal yang paling utama dan harus dilaksanakan untuk menjamin informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Oleh karena itu perlulah adanya perhatian yang khusus.

4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Aktif

Proses pengaturan arsip aktif ke dalam suatu sistem pada dasarnya merupakan suatu siklus lingkaran yang dikemudian hari menunjang kehidupan arsip statis. Atas dasar kebutuhan ini maka sistem arsip aktif perlu didasari suatu sistem pemberkasan yang kuat dan mantap, yang secara langsung menunjang efisiensi di dalam menyelenggarakan administrasi dan dikemudian hari dapat mengatur pengendalian informasi arsip.

Pengelolaan berkas mutasi kepegawaian sebagai usaha penataan merupakan usaha pengaturan dan penyimpanan arsip dengan berdasar sistem penataan tertentu dan prosedur yang sistematis agar sewaktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Dalam kegiatan pengaturan dan penyimpanan arsip memerlukan alat bantu berupa indeks sebagai tanda pengenal berkas dapat memudahkan.

4.4 Petugas Kearsipan (Sumber Daya Manusia)

Untuk menangani arsip pegawai Bagian Kepegawaian diperlukan adanya petugas yang :

a. Berusia muda.
b. Mempunyai kemauan untuk maju.
c. Berdedikasi tinggi.
d. Tekun dan teliti.
e. Cekatan, jujur dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sasaran lain yang ingin dicapai yaitu :

1. Terwujudnya petugas yang mempunyai pengetahuan di bidang kearsipan.

2. Mengoptimalkan pemanfaatan Sumber Daya Manusia yang ada.

Sedangkan kegiatan lain yang telah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia yaitu :

1. Memilih dan membina SDM yang nantinya akan menangani kearsipan.
2. Membina SDM dengan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan tentang kearsipan melalui kerja sama baik intern maupun ekstern organisasi yang bersangkutan.
3. Mengoptimalkan SDM yang ada dan menambah SDM yang profesional di bidang kearsipan melalui pendidikan D III Kearsipan.

4.5 Analisa Laporan Pengiriman Arsip

Setiap instansi yang berada di lingkungan LAN Perwakilan Jawa Barat di haruskan untuk melaporkan perkembangan pegawai secara rutin tiap bulan sehingga data yang ada adalah data yang tepat dan terkini.

Hal ini berarti setiap unit kerja yang berada di lingkungan LAN Perwakilan Jawa Barat, harus mendapatkan laporan dari instansi lainnya baik instansi vertikal maupun semua instansi yang ada dibawahnya.

Setiap bulan secara rutin tiap unit kerja diwajibkan mengirim data yang ada hubungannya dengan masalah kepegawaian, baik mutasi keluarga ataupun lainnya. Tetapi berdasarkan pengamatan penulis dengan petugas yang ada pada Bagian Kepegawaian, belum secara rutin unit kerja tersebut mengirimkan laporan sehingga arsip kepegawaian belum secara sempurna dapat ditemukan kebenaran datanya.

4.6 Analisa Terhadap Petugas Pengelola Arsip Aktif

Secara umum tanggungjawab pengelola arsip aktif berada pada Bagian Kepegawaian, tetapi penanganan yang sangat dominan berada pada Sub Bagian Kepegawaian. Sehingga apabila melihat tentang jumlah Pegawai Negeri Sipil, berarti arsip-arsip urusan kepegawaian harus disimpan pada file masing-masing pegawai. Hal ini terasa sangat kekurangan jumlah tenaga, apalagi hanya tersedia beberapa orang saja yang secara khusus bertugas mengelola arsip-arsip masuk pada bagian Kepegawaian sehingga memungkinkan beratnya suatu pekerjaan.

Tingkat pendidikan pegawai pada Bagian Kepegawaian kurang mempunyai keahlian dibidang pengelolaan arsip secara profesional. Meski keahlian yang dimiliki tidak mutlak, tetapi secara logis apabila diantara pegawai pengelola arsip ada yang memiliki dasar pendidikan tersebut maka dalam melaksanakan tugas akan semakin terampil atau paling tidak, ada diantara pegawai yang pernah mendapatkan pelatihan khusus tentang pengelolaan arsip yang profesional.

Masih dapat dilihat adanya arsip yang belum dapat disimpan pada tempat yang seharusnya. Ini berarti sewaktu-waktu apabila diperlukan belum dapat ditemukan dengan cepat, padahal kegunaannya adalah sebagai informasi untuk membuat keputusan seorang pemimpin. Jika hal ini terus terjadi, maka proses pembuatan keputusan belum dapat terealisir secara cepat dan tepat.

4.7 Kendala yang Dihadapi dan Upaya Mengatasinya

Berdasarkan pengamatan dan studi pustaka, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip aktif pada Bagian Kepegawaian adalah :

1. Laporan mekanisme perkembangan dari unit kerja belum secara rutin dikirimkan kepada bagian kepegawaian, sehingga arsip yang disimpan pada file masing-masing pegawai belum merupakan data yang terbaru/terkini.

   Upaya untuk mengatasinya dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

   a. Lebih ditegaskan lagi kepada pimpinan unit kerja agar petugas yang mengelola arsip selalu melaporkan dan mengirim data secara rutin, bentuk penegasan ini dibuatkan dalam Surat Edaran Bupati Kepala Daerah kepada semua unit kerja.

   b. Kepada petugas yang baru menduduki jabatan pengelola arsip dikarenakan adanya penggantian mutasi pegawai, mereka diberikan penyegaran/penyuluhan tentang kegunaan arsip tersebut.

2. Sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif pada bagian kepegawaian adalah dengan menggerakkan sistem numerik. Kendala yang dihadapi berkaitan dengan penggunaan sistem numerik adalah adanya kesulitan mencari arsip apabila yang diketahui hanya nama pegawai atau unit kerjanya saja. Untuk mengatasi hal tersebut telah diupayakan penyimpanan sistem alpabetis, sehingga diperlukan gabungan indeks nama pegawai dan indeks wilayah secara alpabetis.

3. Kendala yang berhubungan dengan faktor manusia adalah rendahnya pengetahuan petugas kearsipan dan terbatasnya jumlah petugas kearsipan. Upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan mengikutsertakan petugas kearsipan melalui pendidikan dan latihan kearsipan serta mempersiapkan calon-calon tenaga yang profesional di bidang kearsipan melalui program D III kearsipan.