

Implementasi Sistem Administrasi Perkantoran dalam Pengelolaan Arsip Inaktif: Studi Kasus Penanganan Arsip Inaktif di Gedung Arsip PT. Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang

Jauhar Ismail Ardha^{*)}, Amin Taufiq Kurniawan

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Implementasi Sistem Administrasi Perkantoran dalam Pengelolaan Arsip Inaktif: Studi Kasus Penanganan Arsip Inaktif di Gedung Arsip PT. Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Teori diambil dari George C. Edward III mengenai Implementasi Kebijakan. Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik purposive sampling. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sumber data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Adapun analisis data menggunakan analisis kualitatif. Analisis data kualitatif mencakup Reduksi data, Kategorisasi, dan Sintesisasi. Tujuan dari penelitian ini mengetahui implementasi SAP tentang keterlambatan berita acara, kinerja arsiparis, dan sistem otomasi dalam pengelolaan arsip inaktif. Penelitian ini menunjukkan bahwa Berita Acara yang seharusnya ada sesuai dengan petunjuk pada buku panduan SAP terkadang masih mengalami keterlambatan, sehingga dalam pengelolaan arsip menjadi tidak sesuai dengan ketentuan SAP yang berlaku. Peran Arsiparis dalam pengelolaan arsip tidak efektif karena Sumber Daya Manusia yang terbatas, sehingga dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip menjadi terhambat dari waktu yang ditentukan. Sistem Otomasi masih mendukung dalam pengelolaan arsip di Gedung Arsip.

Kata kunci: *Berita Acara, SAP, Peran Arsiparis, Sistem Otomasi*

Abstract

[Title: Implementation of Administrative System in the Management of Archive inactive: Handling Archives Inactive in Archives Building Case Study PT. Pelindo III (Persero) Branch of Tanjung Emas in Semarang] *The method used in this study is qualitative. The theory was taken from George C. Edward III on Policy Implementation. Sampling was done by using purposive sampling technique. The data used in this study are primary and secondary data sources. Methods of data collection using three sources, namely observation, interviews and documentation study. The analysis of data using qualitative analysis. Qualitative data analysis include data reduction, categorization, and Sintesisasi. The purpose of this research to know about the delay in the implementation of SAP news events, performance archivists, and automation systems in the management of inactive records. This study shows that the Minutes that there should be in accordance with the instructions on the SAP guide books sometimes still experience delays, so the records management becomes incompatible with the provisions of the applicable SAP. Archivist important role in the management of the archive is not effective because of Human Resources are limited, so the records management activities to be blocked from the specified time. Automation systems still support in the management of records in the Archives Building.*

Keywords: *Letter of News Event, Administrative System in the Management, The role of archivists, Automation Systems*

^{*)}Penulis Korespondensi.

E-mail: Jauhar.Ismail.Ardha@gmail.com

1. Pendahuluan

Pengelolaan dokumen di dalam suatu perusahaan merupakan bagian penting dari kegiatan yang dilakukan oleh arsiparis perusahaan. Dokumen yang dihasilkan dari proses administrasi perkantoran akan menimbulkan penumpukan serta penimbunan dokumen. Penumpukan dokumen yang tidak teratur akan mengakibatkan masalah serius dalam menemukan kembali dokumen apabila dibutuhkan. Dari penumpukan ini sebuah *record center* membutuhkan arsiparis yang dapat mengolah dokumen dengan baik sehingga dapat meminimalisir masalah yang ada, Utami (2015: 3) menjelaskan bahwa pada kantor arsip daerah Kabupaten Sleman pengelolaan arsip dinamis masih terkendala pada sumber daya pengelolaan arsip yang masih kurang rajin sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan menyebabkan arsip-arsip dinamis tidak dapat diketahui keberadaannya atau hilang. Pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien yaitu dengan melihat sistem pengelolaan arsip sesuai dengan standar pengelolaan arsip yang berlaku di sebuah lembaga/perusahaan tersebut.

PT. Pelindo III (persero) cabang Tanjung Emas Semarang memiliki sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam hal mengelola kearsipan yaitu Sistem Administrasi Perkantoran (SAP), di dalam buku SAP tersebut menjelaskan tentang tata kearsipan yang dilakukan oleh seluruh PT. Pelindo. SAP tersebut menjelaskan bahwa perusahaan PT. Pelindo memiliki sebuah standar yang menjadikan pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien, yaitu efektif dalam hal pencarian dokumen jika sewaktu-waktu di butuhkan, serta efisien dalam biaya penyimpanan dan ruang penyimpanan.

Dalam penelitian ini membahas tentang standar Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan bagi perusahaan untuk melakukan tugas-tugasnya sehingga dapat terarah, SOP adalah suatu standar pedoman yang tertulis dan dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok kerja agar dapat tercapai tujuan organisasi. Menurut (Atmoko, 2011:2), Standar Operasional Prosedur adalah acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan uraian diatas, penelitian ini berjudul "Implementasi Sistem Administrasi Perkantoran dalam Pengelolaan Arsip Inaktif: Studi Kasus Penanganan Arsip di Gedung Arsip PT. Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang". Seperti yang kita ketahui bahwa arsiparis di perusahaan mempunyai tujuan untuk mengelola dokumen dengan efektif dan efisien. Agar tujuan itu tercapai, maka setiap kegiatan yang dicapai harus dapat menghindari terjadinya pemborosan waktu, biaya, dan tenaga yang disebabkan oleh penyimpanan arsip yang kurang baik.

Sedangkan tingkat produktivitas pegawai dipengaruhi oleh macam-macam faktor antara lain faktor yang datangnya dari manusia itu sendiri dan dari lingkungan sekitar. dapat mengetahui sistem perusahaan yang baik dan sesuai standar perusahaan dalam pengelolaan arsip inaktif di sebuah perusahaan. Tujuan dari penelitian ini mengetahui sistem perusahaan milik Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang yang diimplementasikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

1.1 Teori Kearsipan

Arsip merupakan sebuah kumpulan dokumen yang dikelola oleh suatu badan untuk melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang mempunyai arti penting bagi sebuah perusahaan atau lembaga yang bersangkutan. Pengertian arsip menurut (Bradsher, 1991: 3) yaitu:

"Archives are the official or organized records of governments, public and private institutions and organizations, groups of people and individuals, whatever their date, form and material appearance, which are no longer needed to conduct current business, but are preserved, either as evidence of origins, structures, functions, and activities or because of the value of the information they contain, whether or not they have been transferred to an archival institution."

(Arsip catatan resmi atau rekaman yang terorganisir dari pemerintah, lembaga-lembaga publik dan swasta dan organisasi, kelompok orang dan individu saat ini, bentuk dan materi arsip ditampilkan, yang tidak lagi diperlukan untuk melakukan kegiatan saat ini, tapi yang disimpan, baik sebagai bukti asal, struktur, fungsi, dan kegiatan atau karena nilai informasi yang ada di dalamnya atau tidak yang telah dipindahkan ke sebuah institusi arsip).

Arsip sebagai peranan penting di sebuah Perusahaan karena semua dokumen yang penting dari sebuah perusahaan akan disimpan di Gedung Arsip dan dipergunakan sebagai bahan untuk menunjang keperluan perusahaan. Menurut (ISO 15489-1, 2001) *record management* mendefinisikan:

"field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records."

(bidang manajemen yang bertanggung jawab bagian kontrol agar efisien dan sistematis dalam penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk catatan).

Pengertian di atas menyimpulkan *record management* berfungsi sebagai bagian dari kajian manajemen yang melakukan kegiatan pengelolaan rekaman atau penyimpanan yang efisien dan sistematis. Dari beberapa definisi tersebut menyatakan bahwa arsip merupakan sebuah dokumen yang menjadi peranan penting di dalam suatu perusahaan atau lembaga yang dibuat dari seluruh kegiatan-kegiatan atau aktifitas di suatu perusahaan.

1.2 Konsep Arsip dan Klasifikasi Arsip Inaktif

Membahas tentang Arsip sama halnya membayangkan sebuah tumpukan dokumen yang berdebu, namun di dalamnya memiliki berbagai sumber informasi yang sangatlah penting, peranan arsip menjadikan sebuah hal yang penting di suatu lembaga atau perusahaan. Sugiarto dalam bukunya manajemen kearsipan modern menyatakan bahwa Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan (Sugiarto, 2005: 9). Melihat kesimpulan ini kita tahu bahwa arsip yang disimpan dengan baik akan berguna sebagai bahan pengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Pengertian dari arsip itu contohnya:

Presensi pegawai, daftar isian pegawai (surat lamaran), surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman, surat telegram, surat pesanan barang, surat pemeliharaan gedung, surat permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat inventaris. (Dunia Arsip, 2016)

Jadi arsip adalah sekumpulan dokumen dari beberapa jenis bentuk yang di dalamnya memiliki informasi yang penting.

Semua dokumen adalah arsip, namun seiring berjalannya waktu, arsip beralih fungsi dan berubah kegunaannya. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Pasal 1 ayat 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa pengertian arsip yang dibedakan sesuai dengan kegunaannya, yaitu:

Ayat 3: Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Ayat 4: Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Ayat 5: Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.

Ayat 6: Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Ayat 7: Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

Arsip memiliki beberapa jenis perbedaan sesuai dengan fungsi yang akan digunakan oleh setiap lembaga yang akan menggunakan, namun semua arsip memiliki peran penting untuk sebuah informasi.

Dalam kearsipan kita mengenal sebuah pengklasifikasian, pengklasifikasian diperlukan agar dalam menemukan dokumen arsip lebih mudah karena terstruktur atau tertata dengan baik. Sistem tersebut bernama Sistem Filing, Sistem Filing mempunyai 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu :

1. Sistem Abjad.
 2. Sistem Subyek.
 3. Sistem Geografis.
 4. Sistem Nomor.
 5. Sistem Kronologis.
- (Barthos, 2005: 44)

Sistem filing merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat di temukan kembali dengan cepat. (Sugiarto, 2005: 2). Jadi dari kesimpulan tersebut sistem filing merupakan suatu cara tatanan penataan arsip yang dikelola oleh arsiparis menurut system yang sudah dilakukan oleh setiap lembaga, beberapa cara pengklasifikasiannya meliputi sistem abjad yang diurutkan berdasarkan huruf urutan alphabet, sistem subyek yang diurutkan berdasarkan tema, system geografis yang diurutkan berdasarkan wilayah, system nomor yang diurutkan dari angka terkecil hingga terbesar, dan terakhir sistem kronologis yang diurutkan berdasarkan kegiatan/peristiwa sebuah dokumen.

1.3 Arsip Inaktif di dalam Sebuah Perusahaan

Sebuah lembaga atau perusahaan memiliki berbagai kegiatan. Kegiatan yang dijalankan oleh setiap perusahaan tidak hanya berjalan sekali saja namun berulang kali dan jenis kegiatannya bermacam-macam. Pada dasarnya setiap manusia memiliki daya ingat yang terbatas untuk mengingat semua kegiatan ataupun aktivitas yang di lakukan di dalam sebuah perusahaan. Seperti pada buku yang ditulis Ahmadi (2005: 118) menyebutkan, bahwa daya menghafal dan daya memorisasi (dengan sengaja memasukkan dan meletakkan pengetahuan dalam ingatan) adalah paling kuat, dan anak mampu memuat jumlah materi paling

banyak. Bahwa dari sinilah kita melihat peran arsip sangat penting, karena para pekerja di sebuah perusahaan bukanlah anak-anak yang mampu memuat jumlah materi paling banyak, dan mereka butuh sebuah gedung arsip inaktif yang di dalamnya menyimpan *corporate document* (Dokumen Perusahaan), dengan adanya sebuah gedung untuk menyimpan dokumen perusahaan, maka sebuah perusahaan dapat mengingat dan melihat seluruh kegiatan yang sudah terjadi di dalam suatu perusahaan.

Arsip inaktif memiliki peranan penting untuk mengetahui program kerja perusahaan beserta dokumen yang sudah pernah dilakukan atau diterbitkan oleh sebuah perusahaan. Menurut Widjaja (1990: 101) arsip inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip Inaktif merupakan sebuah arsip yang dikirim dari tiap-tiap unit lalu kemudian dikelola di Sentral Arsip sebagai langkah penyimpanan agar dapat lebih mudah dicari kembali, karena arsip inaktif tersebut untuk sementara tidak dipergunakan, namun akan dipergunakan lagi dikemudian hari. Pada buku Manajemen Kearsipan yang ditulis Barthos (2005:4): "Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh arsip pusat". Bahwa disini kita melihat, pusat yang kita pahami disini yaitu sebuah gedung arsip inaktif yang wajib dimiliki oleh sebuah perusahaan untuk menunjang aktifitas di dalamnya, karena perusahaan memiliki bermacam program kerja yang berlangsung dalam lingkungan suatu perusahaan dalam cabang-cabang yang dibagi di dalam ilmu administrasi perusahaan.

Pada uraian dan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perusahaan serta program kerja di dalam perusahaan tidak akan cukup bila di ingat saja, maka wajiblah sebuah perusahaan memiliki sebuah gedung arsip inaktif untuk menyimpan dokumen, karena gedung arsip inaktif adalah sebuah media penyimpan dokumen yang bertujuan untuk mengingat dan melihat semua kegiatan, agar sebuah perusahaan tidak lupa dan mudah dalam mencari sebuah dokumen penting.

1.4 SOP Sebagian dari ISO

ISO merupakan standar internasional yang di dapatkan dari kesepakatan-kesepakatan dari berbagai Negara untuk mendukung pengembangan standarisasi dalam bidang apapun.

Organisasi Standar Internasional (ISO) adalah suatu asosiasi global yang terdiri dari badan-badan standarisasi nasional yang beranggotakan

tidak kurang dari 140 negara. ISO merupakan suatu organisasi di luar pemerintahan (*Non-Government Organization/ NGO*) yang berdiri sejak tahun 1947. Misi dari ISO adalah untuk mendukung pengembangan standarisasi dan kegiatan-kegiatan terkait lainnya dengan harapan untuk membantu perdagangan internasional, dan juga untuk membantu pengembangan kerjasama secara global di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kegiatan ekonomi. Kegiatan pokok ISO adalah menghasilkan kesepakatan-kesepakatan internasional yang kemudian dipublikasikan sebagai standar internasional. (ISO, 2001)

ISO sendiri bertujuan untuk meningkatkan kualitas, agar setiap produk atau sesuatu yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diharapkan. Tujuan penyusunan standar adalah untuk memfasilitasi perdagangan, pertukaran, dan alih teknologi melalui peningkatan mutu kesesuaian produksi pada tingkat harga yang layak; peningkatan kesehatan, keamanan, dan perlindungan lingkungan, dan pengurangan limbah; kesesuaian dan keandalan interoperasi yang lebih baik dari berbagai komponen untuk menghasilkan barang maupun jasa yang lebih baik; penyederhanaan perancangan produk untuk peningkatan keandalan kegunaan barang dan jasa; peningkatan efisiensi distribusi produk dan kemudahan pemeliharannya pengguna (konsumen) lebih percaya pada barang dan jasa yang telah mendapatkan jaminan sesuai dengan standar internasional, jaminan terhadap kesesuaian tersebut dapat diperoleh baik dari pernyataan penghasil barang maupun melalui pemeriksaan oleh lembaga independen (Azky, 2013).

Beberapa penjelasan di atas menyimpulkan bahwa ISO merupakan suatu takaran mutu dari sebuah produk di Perusahaan, agar kualitas yang di dapat terjaga sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan, serta memberikan dampak peningkatan kualitas sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

1.4.1 Pengertian Standard Operating Procedures

Setiap perusahaan pasti memiliki SOP sebagai bahan acuan tertulis yang dijadikan panduan dalam melakukan sebuah kegiatan yang dilakukan, namun setiap perusahaan memiliki standar sendiri dalam membuat SOP tersebut. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Menurut (Atmoko, 2011: 2):

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit yang bersangkutan.

Jika melihat tentang SOP ini memang sudah wajib dilakukan oleh setiap perusahaan maupun lembaga di bidang apapun, keputusan Menteri agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian agama yaitu:

Setiap satuan organisasi/ kerja di lingkungan Kementerian Agama, baik kantor pusat maupun instansi vertikal maupun UPT harus menyusun SOP yang berpedoman pada Keputusan Menteri Agama ini.

Standard Operating Procedure menurut (Hamdan, 2013) adalah suatu paket proses kerja dengan langkah-langkah yang di standarkan dan harus diikuti agar tujuan perusahaan/ organisasi dapat tercapai. Pendapat Hamdan tersebut menerangkan bahwa SOP merupakan acuan untuk melakukan sebuah program kerja/ kegiatan di lingkungan perusahaan agar menjadi lebih terarah. SOP menurut (Reeuwijk, 1998: 4) menerangkan bahwa *Standard Operating Procedure*:

"A Standard Operating Procedure is a document which describes the regularly recurring operations relevant to the quality of the investigation. The purpose of a SOP is to carry out the operations correctly and always in the same manner. A SOP should be available at the place where the work is done"

Standard Operating Procedure adalah dokumen yang menggambarkan secara teratur operasional yang benar dengan kualitas penyelidikan. Tujuan dari SOP adalah untuk melaksanakan operasional dengan benar dan selalu melakukan kegiatan dengan cara yang sama, Sebuah SOP harus tersedia di tempat di mana pekerjaan dilakukan. Seperti yang diungkapkan oleh (Hawks, 2003):

Standard operating procedures (SOP) are written instructions intended to document how to perform a routine activity. Many companies rely on standard operating procedures to help ensure consistency and quality in their products. Standard operating procedures are also useful tools to communicate important corporate policies, government regulations, and best practices.

(*Standard Operating Procedure* (SOP) yang merupakan instruksi tertulis dimaksudkan untuk mendokumentasikan, bagaimana melakukan kegiatan rutin. Banyak perusahaan mengandalkan prosedur operasi standar untuk membantu memastikan konsistensi dan kualitas dalam produk mereka. prosedur operasi standar juga alat yang berguna untuk berkomunikasi kebijakan penting perusahaan, peraturan pemerintah, dan praktik terbaik)

Beberapa pendapat mengenai SOP dapat diartikan bahwa SOP penting di dalam suatu perusahaan, dikarenakan jika karyawan/ pegawai tanpa SOP maka proses kerja akan menimbulkan arah yang tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh sebuah perusahaan. Menurut (Hamdan, 2013) manfaat *Standard Operating Procedures* dalam lingkup penyelenggaraan kegiatan antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

Menurut (Hadiwiyono dan Panjaitan, 2013: 227) Manfaat SOP antara lain merupakan: "Dokumen referensi bagi seseorang tentang bagaimana cara menyelesaikan suatu pekerjaan atau proses. SOP digunakan sebagai referensi oleh orang yang sudah biasa melakukan proses tersebut, maupun referensi pelatihan kerja bagi karyawan baru, membantu dalam melakukan evaluasi kinerja, dan lain-lain".

Dari adanya SOP maka semua pekerjaan yang dilakukan akan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan, sehingga pegawai yang melakukan kegiatan di dalam perusahaan dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai standar perusahaan

Beberapa penjelasan yang telah peneliti jabarkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa masing-masing perusahaan memiliki *Standard Operating Procedures* tersendiri yang di dalamnya memiliki tujuan yang sama agar dapat memberikan hasil pekerjaan yang menjadi standar di perusahaan masing-masing, namun di dalamnya terdapat program kerja berbeda-beda dan SDM di masing-masing perusahaan mempunyai kreasi yang berbeda pula dalam menggunakan SOP yang ada.

1.4.2 Sistem Administrasi Perkantoran

Sistem Administrasi Perkantoran memiliki peranan penting dalam mengelola urusan perkantoran dengan sistem yang tersusun dengan rapi. Menurut Quible (2001) yang ditulis dalam Sukoco (2007) memberikan definisi tentang sistem administrasi perkantoran sebagai "rangkaiannya aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi".

Peraturan Menteri Perhubungan No: KM 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan menjelaskan dalam pasal 1 ayat 1: “Sistem Administrasi Perkantoran merupakan proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan bahan keterangan tertulis dengan didukung oleh suatu tata kerja atau prosedur yang baku”. Pendapat tersebut menyebutkan, sistem perkantoran merupakan rangkaian suatu kegiatan yang dilakukan di dalam sebuah perkantoran yang dilaksanakan dengan aturan yang ada. Sedangkan administrasi perkantoran merupakan suatu tatanan yang harus dilakukan agar system perkantoran berjalan dengan baik. Administrasi perkantoran adalah suatu proses pengawasan (*controlling*) pengoperasian kantor sehari-hari (Sora, 2015: 1). Aktivitas di perkantoran perlu di atur sehingga program kerja terkelola dengan baik dan benar sesuai yang diharapkan, pelaksanaan sistem administrasi perkantoran ini khusus mengangani tentang perencanaan, pengorganisasian, pengoperasian, dan pengendalian semua siklus informasi di dalam mencapai tujuan sistem, yang digunakan untuk memberikan informasi kepada manajemen untuk membuat keputusan.

Beberapa pendapat SAP tersebut menyebutkan sistem administrasi perkantoran memberikan dampak yang positif. Agar pekerjaan menjadi lebih tertata serta menunjang suatu kantor di dalam perusahaan melakukan aktifitas yang sesuai dengan apa yang perusahaan diinginkan. Dalam hal ini (Rosadi, 2015) menyebutkan pentingnya Sistem Perkantoran yaitu:

1. Mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi lancar.
2. Memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan.
3. Mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan.
4. Menimbulkan koordinasi yang lebih baik diantara bagian-bagian yang berlainan.
5. Membantu dalam latihan pegawai baru.
6. Dihubungkan dengan formulir perkantoran, alat pekerjaan tata usaha yang penting.

Pengertian dari pendapat tersebut menjelaskan tentang dampak positif dari sebuah SAP agar terjadi kesesuaian yang diinginkan, termasuk peningkatan dalam seluruh kegiatan yang dikerjakan.

2. Jenis dan Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti, dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan metode pendekatan

studi kasus. Penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkap sebuah fakta empiris secara objektif ilmiah dengan berlandaskan pada logika keilmuan, prosedur dan didukung oleh metodologi dan teoritis yang kuat sesuai disiplin keilmuan yang ditekuni (Mukhtar, 2013:29). Penulis menggunakan jenis penelitian ini agar nantinya objek penelitian dapat melakukan evaluasi atas hasil deskripsi yang dihasilkan penulis. Format penulisan kualitatif yang dilakukan peneliti menggunakan metode pendekatan studi kasus, format ini memusatkan diri pada suatu unit tertentu dari berbagai fenomena sehingga memungkinkan studi ini dapat mendalam (Bungin, 2009: 68). Studi kasus menurut Yin (2008: 18) yaitu merupakan inquiri menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana antar fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas dan dimana bukti dimanfaatkan. Sebuah studi kasus merupakan pengumpulan data yang difungsikan untuk menyelidiki kasus sehingga dapat dijadikan sebuah studi, dengan adanya studi kasus, peneliti berharap dapat melakukan penelitian dengan lebih spesifik sehingga data yang didapatkan lebih kepokok inti permasalahan. Peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, teknik *purposive sampling* menurut Bouma dalam Hamidi (2008: 88), *purposive sampling* merupakan suatu cara yang menggunakan pertimbangan yang mendalam atau intuisi dalam memilih orang-orang atau kelompok yang dinilai baik untuk diteliti. Peneliti memilih *purposive sampling* karena sesuai dengan apa yang akan dijadikan acuan dalam melakukan hasil penelitian. Pemilihan tempat dan informan atas dasar pertimbangan dari peneliti sendiri, terutama *basic* yang dilakukan informan sesuai dengan apa yang akan peneliti kerjakan sehingga terjadi keselarasan untuk dijadikan bahan ilmiah oleh peneliti.

3. Hasil Penelitian

Informan yang kami pilih di Gedung arsip inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang ada 4 orang, peneliti memilih informan tersebut karena sesuai dengan kriteria untuk dijadikan sebuah bahan penelitian, salah satu informan tersebut merupakan informan kunci, dimana informan tersebut mengetahui tentang gedung arsip walaupun tidak secara detail karena informan tersebut bukan salah satu petugas pengelola arsip namun pernah membantu arsiparis di gedung arsip untuk ikut serta dalam pengelolaan di gedung arsip inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang. Jadi informan yang dipilih dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang yang merupakan Arsiparis, Mantan Arsiparis, dan Staf/Karyawan PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang. Ketiga informan tersebut dipilih sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Adapun informan yang dipilih harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Informan merupakan Arsiparis dan Staf/Karyawan yang berasal dari PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang.
2. Informan merupakan Arsiparis dan Staf/Karyawan yang bekerja atau pernah membantu melakukan Preservasi di Gedung arsip inaktif.
3. Informan merupakan Arsiparis dan Staf/Karyawan yang berkompentensi dibidangnya yaitu dibagian preservasi.
4. Informan merupakan Arsiparis dan Staf/Karyawan yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan kegiatan sesuai dengan pedoman buku SAP.

Berikut ini adalah daftar nama informan:

Tabel 1. Daftar Nama Informan

No	Nama	Kode	Gol.	Pend.
1.	Suyamto, S.H	Inf. 1	Administ rasi	S1
2.	Listio Margianto, A.md	Inf. 2	Pelaksana Madya	D3
3.	Adi M. S.	Inf. 3	Administ rasi	SLTA
4.	Setia Hardiyanto	Inf. Kunci	Kary. outsourcing	SLTA

Sumber : (Penulis, 2016)

3.1 Implementasi SAP dalam keterlambatan Berita Acara Sebagai Bukti Masuknya Arsip Inaktif dari Tiap Divisi ke Gedung Arsip Inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang

Berita Acara dibuat untuk sebuah bukti adanya arsip aktif yang masuk ke Gedung arsip inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang, sehingga jika setiap ada barang yang akan dikirimkan dari tiap divisi-divisi ke gedung arsip inaktif maka akan menjadi lebih mudah dalam mencari arsip tersebut untuk kemudian dikelola dan ditumpuk ke dalam rak penyimpanan arsip itu sendiri. Divisi-divisi yang ada di Pelindo mempunyai peranan tersendiri dalam kegiatannya, dan pastinya banyak sekali dokumen yang diserahkan ke gedung arsip inaktif untuk disimpan dan nantinya akan dipakai kembali.

Peneliti sebelumnya menanyakan terlebih dahulu tentang pengiriman arsip inaktif dari tiap divisi ke gedung arsip inaktif, Informan 1 dan Informan 2 memberikan jawaban sebagai berikut:

“Tiap divisi itu diberi waktu 2 bulan untuk mengirim arsip inaktif” (Informan 1)

“2 bulan sekali tiap divisi, ya paling ngaret-ngaret sedikit” (Informan 2)

Jadi setiap divisi mengumpulkan Arsip inaktif dalam kurun waktu 2 bulan dalam 1 tahun. Pada perusahaan PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang terdapat 5 divisi yang mempunyai peranan penting dalam kegiatan di perusahaan, yaitu Divisi SDM dan Umum, Divisi Teknik, Divisi Operasi, Divisi Komersial, dan Divisi Keuangan. Jika peneliti jumlahkan, maka dalam waktu 1 tahun tersebut pengiriman arsip dilakukan selama 10 bulan, dalam SAP milik Pelindo III tahun 2007 menyebutkan bahwa “Setiap pemindahan Arsip Inaktif dituangkan dalam Berita Acara yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang memuat jenis, jumlah dan tahun penciptaan arsip” (SAP Pelindo, 2007: 58). Jadi setiap adanya arsip inaktif harus melampirkan Berita Acara yang berisi Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Menurut Edward III dalam Widodo (2010 :97), komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Jadi Informasi dari Arsiparis dalam penyampaian metode menggunakan kurun waktu tertentu tersebut kepada tiap divisi harus dilaksanakan untuk menunjang agar baik dalam mengelola arsip inaktif.

Salah satu penanggung jawab arsip aktif di divisi SDM dan Umum adalah pak Adi, penanganan arsip aktif yang sudah menjadi arsip inaktif akan dipindahkan ke gedung arsip inaktif dengan melampirkan BA sebagai bukti arsip inaktif yang disimpan:

“arsip aktif yang sudah menjadi inaktif langsung diserahkan ke gedung arsip untuk disimpan dengan melampirkan BA” (Informan 3)

Sesuai buku Jadwal retensi Dokumen (JRD) terdapat contoh dalam pembuatan Berita Acara, pengarahannya itu sudah tertulis dalam SAP untuk menyerahkan BA sebelum arsip inaktif diserahkan. Buku JRD merupakan singkatan dari Jadwal Retensi Dokumen yang didasarkan kepada nilai guna dokumen baik untuk kepentingan perusahaan maupun kepentingan nasional (JRD Pelindo, 2006: 2). Buku JRD difungsikan sebagai dasar dari contoh pengelolaan yang berlaku secara menyeluruh pada PT. Pelindo III (Persero) sebagai dasar seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan penyusutan begitupun contoh dalam pembuatan Berita Acara. Dalam dunia Kearsipan kita mengetahui JRA yaitu Jadwal Retensi Arsip.

“Jadwal Retensi Arsip merupakan satu lagi alat pendukung dalam Manajemen Kearsipan yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Hal ini karena JRA akan menentukan bagaimana penilaian suatu arsip dilakukan terutama mengenai berapa lama arsip akan dijaga. Kapan suatu arsip bisa dimusnahkan, kapan

suatu arsip akan dilakukan penilaian kembali akan nilainya. Hal inilah yang menentukan dalam proses pemusnahan atau akuisisi arsip. JRA tidak terlepas dari bagaimana suatu organisasi beroperasi karena itu JRA akan dibuat berdasarkan pada Klasifikasi yang sudah dimiliki oleh organisasi. Karena JRA merupakan suatu kelanjutan dari Skema Klasifikasi atau daftar penilaian suatu arsip berdasarkan lama simpan dan nilai yang terkandung.” (Arsip UI).

JRD yang digunakan di PT. Pelindo III merupakan sebuah JRA yang digunakan untuk mengetahui nilai guna beserta tata cara penyusutan yang sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Adanya JRD membuat penerapan SAP menjadi lebih baik sesuai dengan apa yang menjadi standar prosedur perusahaan, prosedur dalam SAP untuk Berita Acara yang masuk ke gedung arsip inaktif merupakan sebuah penerapan yang baik sebagai penanggung jawab arsip, dengan mengimplementasi SAP maka pekerjaan akan lebih teratur sesuai yang diharapkan oleh perusahaan.

Kebijakan menurut SAP dalam penyerahan Berita Acara saat pengumpulan arsip inaktif dari tiap divisi ke gedung arsip inaktif sudah diterapkan, namun tidak maksimal karena setiap divisi kadang melakukan penyerahan Berita Acara terlambat. Keterlambatan tersebut merupakan masalah yang disebabkan SDM yang kurang memadai, namun kegiatan tersebut masih terkontrol karena kebijakan arsiparis dalam menangani BA sudah sesuai prosedur SAP

3.2 Implementasi SAP dalam Peran Sumber Daya Manusia/ Arsiparis di Gedung Arsip Inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penunjang dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar, dengan adanya SDM yang sesuai standar kelayakan di sebuah perusahaan maka arsip akan menjadi tertata sesuai dengan apa yang perusahaan inginkan. Menurut (Sugiharto, 2010: 10) menyatakan bahwa:

“Pelatihan kompetensi staf sangat dibutuhkan untuk menjamin bahwa sebuah alat yang dibeli dengan sangat mahal mampu berfungsi dan dioperasikan, terutama pelatihan peralatan dan mesin, pelatihan *archive motivation*, pelatihan keorganisasian, dan pelatihan religius”.

Peran arsiparis memang dibutuhkan, namun kendala juga dihadapi oleh seorang arsiparis jika SDM untuk pengelola arsip sangat minim, sehingga pekerjaan yang semestinya dapat selesai dengan target waktu sesuai standar akan menjadi lebih lama. Begitupun dengan SDM yang selalu bersinambungan dengan seorang arsiparis dibutuhkan karena dengan adanya SDM yang tercukupi akan menjadikan hasil

yang sesuai dengan standar sebuah perusahaan, dari adanya keterlambatan dalam berita acara merupakan suatu bentuk kurangnya SDM untuk menunjang pengelolaan di gedung arsip menjadi kurang maksimal. Peneliti menanyakan mengenai SDM yang kurang dan seharusnya layak sesuai dengan SAP di PT. Pelindo III. Berdasarkan Informan 1, SDM yang memenuhi standar SAP di gedung arsip inaktif yaitu:

“Setiap divisi yang menhandel kearsipan untuk mengelola harus ada 1 administrasi kearsipan agar tidak ada keterlambatan, dan minimal SDM 2 untuk menaruh arsip ke gedung arsip inaktif, namun disini yang dijadikan administrasi kearsipan di tiap divisi bergilir, tidak tetap. Rata-rata anak cleaning yang mengirimkan barang” (informan 1)

Dari informan 1 yang peneliti wawancara, informan memberikan gambaran bahwa seharusnya ada SDM yang mendukung untuk menunjang kelancaran aktifitas di gedung arsip inaktif, yaitu harus ada minimal 1 administrasi kearsipan yang bertanggungjawab di setiap divisi, karena dari penelitian yang dilakukan peneliti, SDM yang bertanggungjawab dalam administrasi kearsipan di setiap divisi tidak ada yang tetap karena sistimnya bergilir, jadi kurang efektif untuk kelancaran di bagian gedung arsip inaktif. Sumberdaya manusia merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Edward III dalam Widodo (2010:98) menyatakan bahwa “probably the most essential resources in implementing policy is staff(sumber daya yang paling penting dalam melaksanakan kebijakan adalah staf)”. Penanganan dalam pengiriman arsip di setiap divisi ke gedung arsip inaktif juga harus dibantu pekerja cleaning, tidak hanya urusan pengantaran barang saja, selama ada kegiatan pengolahan arsip inaktif yang dirasa arsiparis kekurangan tenaga, maka tenaga outsourcing juga turut membantu dalam pengelolaan di gedung arsip inaktif. Pada buku (SAP Pelindo, 2007: 1) mengenai SDM hanya menjelaskan tentang “Penerapan SAP, dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan, dengan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, sehingga memungkinkan terciptanya administrasi yang tertib, sedemana, aman, etisien, efektif dan mudah dipahami, serta mampu mendukung dinamika perusahaan)”. SDM yang profesional akan menciptakan administrasi yang baik termasuk dalam mengelola arsip inaktif. SDM yang minim merupakan kendala yang dirasa perlu segera ditambahkan, menurut peneliti dengan adanya SDM yang memadai akan lebih mudah dalam melakukan kegiatan di Gedung Arsip Inaktif, apalagi kepala arsiparis sekarang sudah dipindahkan ke pusat Pelindo III.

Peneliti juga mewawancarai pekerja outsourcing yang pernah membantu dalam mengelola arsip di gedung arsip inaktif milik Pelindo, kemudian peneliti mencari petugas outsourcing yang biasa peneliti panggil dengan sebutan Pak Anto tersebut,

sebelumnya peneliti sudah menghubungi untuk melakukan wawancara dan dijadikan sebagai informan kunci oleh peneliti, setelah bertemu beliau lalu peneliti melanjutkan wawancara dengan Pekerja outsourcing yang turut membantu dalam kegiatan di gedung arsip inaktif. Peneliti menanyakan beberapa hal mengenai biodata dari informan kunci tersebut, informan kunci menjawab berikut:

“Nama lengkap Setia Herdiyanto umur 51 tahun lulusan SLTA” (informan kunci)

Peneliti melanjutkan kembali dengan pertanyaan tentang pekerjaannya di Pelindo, informan kunci menjawab berikut:

“Bekerja mulai tahun 2000, statusnya pekerja outsourcing yang setiap hari pekerjaan kebersihan lingkungan kantor, terkadang menangani arsip” (Informan kunci)

Informan kunci memberikan jawaban jika awal mula bekerja di PT. Pelindo cabang Tanjung Emas Semarang pada tahun 2000, status kepegawaiannya yaitu outsourcing yang setiap hari melakukan aktifitas membersihkan lingkungan kantor. Peneliti memberikan pertanyaan kembali awal mula diikutsertakan dalam menangani arsip, Informan kunci menjawab berikut:

“Awalnya itukan pak Yamto sendirian, dulu ada yang bantu kan? Lah ternyata kosong, saya melamar untuk membantu mas Yamto (arsiparis) ternyata diperbolehkan” (Informasi Kunci)

Jawaban tersebut memberi gambaran peneliti, bahwa pak Anto(outsourcing) mengajukan diri untuk ikut serta bekerja dalam membantu arsiparis untuk menangani arsip. Lalu peneliti ingin mengetahui pekerjaan yang dilakukan informan kunci dalam mengelola arsip, informan kunci menjawab berikut:

“Membantu ya, memilah-milah, milah itu apa ya artinya apa ya? Arsip yang membedakan atau membagi-bagi ya” (informan kunci)

Peneliti pun membalas jawaban dari informan kunci mengenai pengelolaan arsip inaktif menggunakan system klasifikasi, Informan kunci memberikan jawaban berikut:

“Bukan mengelola ya, artinya arsip yang tidak beraturan, yang membedakan. Ya mengklarifikasikan, eh ya mengklarifikasi” (informan kunci)

Berdasarkan jawaban dari informan kunci, penulis mengetahui bahwa informan kunci tidak hanya ikut membantu dalam mengangkut arsip dari tiap divisi ke gedung arsip inaktif saja, tetapi juga membantu pengklasifikasian di dalam gedung arsip inaktif PT. Pelindo cabang Tanjung Emas Semarang. Dalam kearsipan kita mengenal sebuah pengklasifikasian, pengklasifikasian diperlukan agar dalam menemukan dokumen arsip lebih mudah karena terstruktur atau tertata dengan baik.

Peran Arsiparis merupakan pelaku utama dalam proses penanganan di gedung arsip inaktif, karena dengan adanya arsiparis maka akan tercapai

kegiatan yang sesuai dengan standar SAP. SDM sudah memenuhi prosedur SAP sehingga peran arsiparis menjadi tersusun, namun disini SDM yang kurang, menjadi pemicu utama dalam kegiatan di gedung arsip inaktif, kurangnya arsiparis menyebabkan munculnya beberapa hambatan yang membuat arsiparis bekerja lebih dari ketetapan yang seharusnya dilakukan. Jika SDM mencukupi akan tercapai pengelolaan yang baik sesuai dengan SAP yang ditetapkan.

3.3 Penerapan Sistem Otomasi Berdasarkan Kebijakan SAP di Gedung Arsip Inaktif PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang

Sistem otomasi merupakan cara untuk menanggulangi akan adanya bahaya dari arsip yang rusak atau hilang, karena jika arsip asli sudah tidak ada maka pengelola arsip masih mempunyai arsip *backup* dengan mengubah bentuk dari arsip berbentuk kertas/ *hardfile* menjadi arsip *softfile* yang biasanya diakses melalui komputer, menurut Syamsuddin dalam artikelnya yang berjudul Alih Media informasi (2007) alih media merupakan suatu model pelestarian yang dilakukan dengan mengubah bentuk atau media informasi dari bentuk kertas ke dalam bentuk lain seperti bentuk mikro, *compact disc* atau bentuk pita magnetik lainnya.

Pada proses pengarsipan, pengelola arsip harus memperhatikan keaslian arsip dan sebaiknya perlu di jaga keutuhannya, kelengkapan informasi, dan juga meta data yang menyertainya. Sistem otomasi dilakukan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat, dengan adanya penggandaan arsip tersebut maka kemungkinan besar arsip akan menjadi lebih aman di sebuah perusahaan jika suatu saat terjadi kehilangan arsip yang diakibatkan musibah bencana alam yang dialami oleh PT. Pelindo III, karena dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti bahwa pada gedung arsip inaktif milik PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang yang sedang dijadikan objek penelitian ternyata pernah mengalami musibah rob, dan sangat dipastikan arsip tersebut tenggelam dan rusak karena terendam air rob tersebut. Analisis tersebut sesuai dengan pendapat Sugiarto dan Wahyono (2005) mengenai kemudahan dari arsip elektronik dari sudut pandang keamanan data, Sugiarto dan Wahyono berpendapat “keamanan akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan“. Adanya sistem otomasi akan menjamin terciptanya arsip yang lebih aman dari sebelumnya, disposisi diperlukan untuk menunjang keseriusan arsiparis dalam menggunakan sistem otomasi dengan maksimal, pengertian disposisi menurut Edward III dalam Widodo (2010:104) dikatakan sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para perilaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan” dengan demikian apa yang ada dalam buku pedoman SAP Pelindo 2007

tentang semua kebijakan yang ada sebaiknya dilaksanakan dengan maksimal,

Teori Edward III tentang disposisi dalam Widodo (2010:104-105) mengatakan bahwa “jika implementasi kebijakan ingin berhasil secara efektif dan efisien, para pelaksana (implementors) tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan dan mempunyai kemampuan untuk melakukan kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakan tersebut”.

penelitianpun menanyakan kejadian yang pernah dialami karena pada saat itu sistem otomasi belum dilakukan dengan maksimal, peneliti melakukan pertanyaan selanjutnya mengenai dampak dari adanya rob dari gedung arsip inaktif tersebut dan kegiatan pengelolaan arsip pada tahun 2005-2012 saat gedung arsip dibangun kembali, informan 1 menjawab sebagai berikut:

“Arsip dievakuasi di Terminal penumpang karena banyak sekali arsip-arsip yang hancur kena rob, tahun 2005 tinggi-tingginya rob sampai masuk 1 meter hingga merusakkan sekitar 50% dari jumlah arsip” (Informan 1)

Informan memberikan jawaban kepada penulis bahwa pada tahun 2005 terjadi bencana alam/rob yang mengakibatkan sekitar 50% dari isi arsip inaktif di dalam gedung arsip rusak, sehingga pada saat itu arsip yang masih tersisa dipindahkan ke Terminal penumpang guna melanjutkan pengelolaan arsip inaktif sebagai suatu kegiatan yang memang harus dilakukan pada perusahaan tersebut. Lalu peneliti berfikir akan kerusakan yang terjadi pada arsip inaktif tersebut sebetulnya sudah di gandakan atau belum, karena jika sistem otomasi pada saat itu belum diterapkan maka hasilnya arsip tersebut lenyap/musnah. Peneliti menanyakan solusi rusaknya arsip tersebut kepada pihak penyimpanan dan cara melihat data arsipnya lagi termasuk dalam hal penggandaan atau diterapkan sistem otomasi. informan 1 menjawab sebagai berikut:

“Setelah kejadian itu, kan karena faktor alam ya, data arsip bisa dilihat dari direksi. Bilamana arsip-arsip yang dicabang atau yang di direksi menyimpan, disini meminta *copy'annya*, namun jika tidak ada maka akan dibuat surat kehilangan. Dulu sudah dimasukkan MS. Excel tapi komputernya rusak, jadi ya hilang” (Informan 1)

Dari penjelasan dari informan tersebut peneliti mengetahui bahwa sistem otomasi yang diterapkan dengan menggunakan aplikasi MS. Excel sampai pada saat peneliti membuat penelitian ini, saat peneliti melakukan penelitian, peneliti pernah melihat proses dalam melakukan sistem otomasi yang diterapkan yaitu menggunakan *scanner* dan kemudian data tersebut diolah kembali ke dalam MS. Excel, namun dalam sistem otomasi *scanning* yang dilakukan tidak maksimal, karena sekarang sudah tidak dipakai

kembali. Pada proses sistem otomasi dilakukan beberapa tahap :

1. Pengambilan dokumen yang sudah diklasifikasi di dalam boks arsip
2. Pengentrian data pada Ms. Excel
3. Lakukan *scanning* tiap dokumen
4. Penyimpanan file pada komputer gedung arsip inaktif.

Faktor alam yang pernah melanda gedung arsip menyebabkan kerusakan komputer beserta arsip aslinya yang terendam rob, maka arsiparis mencari arsip tersebut ke direksi, lalu jika bagian direksi tidak menyimpan arsip tersebut maka arsiparis hanya sebatas membuat surat kehilangan dari kepolisian untuk sebuah lampiran bukti bahwa arsip tersebut hilang atau musnah. Peneliti mencari dalam Buku Pedoman SAP milik Pelindo, namun tidak memukan tata cara sistem otomasi pengolahan arsip .

Peneliti masih berlanjut menanyakan tentang sistem otomasi yang memang sangat perlu dilakukan, dari kebijakan SAP sendiri pasti memiliki standar untuk penggandaan dokumentasi/ arsip sehingga arsip lebih aman untuk disimpan, Peneliti menanyakan sistem otomasi yang seharusnya dipakai dengan kebijakan SAP selain *Scanning* dan aplikasi Ms. Excel, berikut informan 1 dan informan 2 menjawabnya:

“Itu banyak sekali, yang jelas aplikasi ada, dulu namanya Trafak tapi tidak berfungsi, terus juga scan” (Informan 1)

“Sistem otomasi yang dipakai untuk semua arsip inaktif hanya *scanner* dan Ms. Excel, Sebelumnya itu dikelola dulu diklasifikasi lalu dimasukkan semuanya ke dalam Ms. Excel” (Informan 2)

Informan 1 memberi penjelasan bahwa dulu pernah ada aplikasi untuk sistem otomasi yang merupakan standar SAP PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang, namun aplikasi tersebut tidak berjalan. Informan 2 menjelaskan tentang penanganan dalam hal pengelolaan arsip yang di olah di Ms. Excel yang diterapkan ada arsip tersebut. Kedua Informan tersebut menjelaskan tentang penggandaan yang hanya dilakukan melalui *scanner* dan kemudian diolah datanya di Ms. Excel. Seperti yang peneliti ketahui, sistem otomasi yang baik memang diperlukan aplikasi yang memadai untuk terciptanya keamanan dalam kepengurusan arsip, apalagi jika aplikasi tersebut mampu terhubung dengan komputer masing-masing karyawan perusahaan tersebut ataupun terhubung melalui jaringan internet, sehingga jika salah satu dari komputer mengalami kerusakan akibat adanya bencana alam atau sekedar rusak karena faktor usia, maka data masih tersimpan di ruang penyimpanan yang lain, sehingga arsip menjadi lebih aman dan terminimalisir musnahnya sebelum waktu musnah yang ditentukan.

sistem otomasi yang dilakukan di gedung arsip inaktif sebenarnya masih rentan hilang, karena alat dan aplikasi yang dijadikan sistem otomasi hanya berupa *scanner* dan aplikasi Ms. Excel. Namun arsiparis masih bisa mengkonvensionalnya, pengimplementasian SAP sudah diterapkan walaupun belum maksimal, sehingga yang dilakukan arsiparis akan menjadikan arsip lebih aman dalam penyimpanannya. Sistem otomasi di dalam gedung arsip inaktif sudah memenuhi pedoman SAP. Sistem otomasi akan benar-benar aman jika aplikasi memadai atau digunakannya *scanner* dengan maksimal, sehingga tidak akan terjadi hilangnya dokumen arsip dengan mudah jika PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang memiliki bencana alam ataupun sebagainya.

4. Simpulan

Berita Acara merupakan sebuah bukti yang termasuk dalam kebijakan SAP sehingga perlu dilakukan sesuai petunjuk yang berlaku di PT. Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang, petunjuk pembuatan Berita Acara tersebut dimuat dalam buku JRD. Penerapan yang sesuai standar akan memberikan manfaat bagi kegiatan di gedung arsip inaktif sesuai di buku pedoman SAP. Penerapan BA dan pemindahan arsip inaktif ditambahkan lagi oleh Arsiparis bahwa setiap divisi diberi waktu 2 bulan dalam 1 tahun untuk mengumpulkan arsip mereka untuk disimpan di gedung arsip inaktif disertai dengan berita acara, model pembagian pengiriman arsip dari tiap divisi tersebut menurut peneliti menjadi efektif, disamping arsip inaktif tidak menumpuk karena faktor SDM yang kurang, pengelompokan jadi lebih mudah karena tidak tercampur dengan divisi lain. Berita acara tersebut nantinya akan menjadi sebuah dasar pertanggung jawaban dari adanya arsip inaktif tiap divisi yang masuk ke Gedung Arsip Inaktif.

SDM merupakan peran yang menunjang dalam keberhasilan sebuah perusahaan, termasuk SDM untuk pengelola arsip di gedung arsip inaktif, dengan SDM yang memadai akan memberikan manfaat yang besar bagi PT. Pelindo. Peran arsiparis sudah menerapkan SAP dalam menangani arsip karena arsiparis yang sesuai dengan standar SAP yaitu SDM yang profesional sehingga memungkinkan terciptanya administrasi yang tertib, sederhana, aman, efisien, efektif dan mudah dipahami, serta mampu mendukung dinamika perusahaan. Peran SDM tersebut merupakan salah satu kelangsungan hidup dari perusahaan sehingga menjadikan perusahaan yang berkualitas.

Sistem otomasi merupakan peran penting untuk menyelamatkan nilai informasi arsip di Gedung arsip inaktif PT. Pelindo III, dengan adanya sistem otomasi yang memadai maka sebuah perusahaan tidak hanya mengandalkan 1 dokumen saja, karena dokumen tersebut sudah di *backup* sehingga jika terjadi kehilangan dokumen seperti kejadian banjir rob yang pernah menimpa gedung arsip maka perusahaan masih

memiliki dokumen penggantinya. Sistem otomasi tersebut dilakukan dengan cara Alih Media digitalisasi yaitu dari dokumen konvensional menjadi *softfile* yang bisa digandakan dengan jumlah banyak tanpa memakan banyak tempat di gedung arsip inaktif. Peneliti menemukan dalam menerapkan sistem otomasi di Pelindo III cabang Tanjung Emas Semarang masih belum efektif karena tidak pernah digunakannya lagi proses *scanning*. Pada pedoman SAP milik Pelindo III tidak terlalu menjelaskan tentang tata cara sistem otomasi. Namun sistem otomasi yang diterapkan sudah sesuai ketentuan yang ada di SAP tentang penanganan arsip. Sistem otomasi memberikan manfaat bagi kelangsungan hidup dari arsip, tujuan utama dari digitalisasi adalah penyelamatan nilai informasi. Manfaat yang diperoleh setelah adanya sistem otomasi sendiri diantaranya memberikan sebuah keamanan yang terjaga sehingga arsip yang disimpan menjadi lebih aman.

Daftar Pustaka

- Ahmadi dan sholeh. 2005. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: PT. Rineka cipta.
- Atmoko, 2011. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*.
<http://digilib.uinsby.ac.id/296/4/Bab%201.pdf>
diakses (12 Mei 2016) Pukul 05.20 wib
- Azkya, rara. 2013. *Tentang ISO*.
https://www.academia.edu/7038013/Tentang_ISO_INTERNATIONAL_STANDARDS_OR_GANIZATION
diakses (11 Mei 2016) Pukul 06.13 wib
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta*,
- Bradsher, James Gregory. 1991. *Managing Archives and Archival Institutions*. The University Chicago Press.
diakses (11 Mei 2016) Pukul 16.00 wib
- Bungin, Burhan. 2012. *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dunia Arsip, 2016. *Penggolongan Arsip Menurut Sifat Kepentingan dan Frekuensi Penggunaan*.
<http://www.duniaarsip.com/penggolongan-arsip-menurut-sifat-kepentingan-dan-frekuensi-penggunaan.html/>,
diakses (26 Mei 2016) pukul 05.15 wib
<http://studentjournal.petra.ac.id/index.php/teknik-industri/article/viewFile/1042/940>,
diakses (1 Mei 2016) Pukul 14.00 wib
- Hamdan, M. Rojana. 2013. *Standar Operating Procedure (SOP)*.
<http://www.slideshare.net/MohamadHamdan/sop-base-on-kpi>
diakses (12 Mei 2016) Pukul 05.26 wib

- Hamidi. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan Praktis Penulisan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Press.
- Hawks, Douglas. 2003. *Standard Operating Procedures: Definition & Explanation*.
<http://study.com/academy/lesson/standard-operating-procedures-definition-lesson-quiz.html>,
diakses (11 Mei 2016) Pukul 03.14 wib
- ISO 15489-1: 2001. *Information and documentation-Records management*.
http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908
diakses (11 Mei 2016) Pukul 05.00 wib
- ISO, 2001. *Sekilas Mengenai ISO*.
[http://www.dephut.go.id/Halaman/STANDAR DISASI & LINGKUNGAN KEHUTANAN/INFO VI02/V VI02.htm](http://www.dephut.go.id/Halaman/STANDAR%20DISASI%20&%20LINGKUNGAN%20KEHUTANAN/INFO%20VI02/V%20VI02.htm)
diakses (11 Mei 2016) Pukul 04.57 wib
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Gaung Persada Press Group.
- Pelindo. 2007. *Sistem Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Pelindo III
- Pelindo. 2006. *Jadwal Retensi Dokumen*: Surabaya: Pelindo III
- Reeuwijk, L.P Van. 1998. *Guidelines for Quality Management in Soil and Plant Laboratories*. Wageningen, the Netherlands: V.J.G. Houba
- Sora. 2015. *Pengertian Administrasi Perkantoran Dan Ruang Lingkupnya Lengkap*.
<http://www.pengertianku.net/2015/05/pengertian-administrasi-perkantoran.html>
diakses (11 Mei 2016) Pukul 15.14 wib.
- Sugiaro, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiharto, Dhani. 2010. *Jurnal Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital* Vol. 31, No. 1, Agustus 2010 (51-64). Jakarta.
<http://web.pdii.lipi.go.id/baca/index.php/baca/article/view/96/94>
diakses 21 Agustus 2016 Pukul 05.00 wib.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistiyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsuddin. 2007. *“Alih Media Arsip”*.
<http://images.postkolonial.multiply.multiplycontent.com>
diakses (10 Agustus 2016) Pukul 05.00 wib
- Utami, Wulan Wahyu Anjar. 2015. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*.
- Widodo. 2010. *Implementasi Kebijakan Publik*.
<http://eprints.uny.ac.id/8552/3/BAB%20%20-%202008417141005.pdf>
diakses (20 Nov 2016) Pukul 05.00 wib
- Widjaja, A.W. 1990. *“Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar”*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yin, Robert K. 2008. *Studi Kasus : Desain dan Metode*. Jakarta : Rajawali Pers