

SISTEM KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT I PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUDRISTEK RI

Rosalina Ayudia¹⁾, Haryanto²⁾, Evi Okli Lailani³⁾
^{1,2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: R. Ayudia, rosa.ayu73@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

This study discusses the Application of the Archives System to Support Work Efficiency in the Administration Section of the Inspectorate I of the Inspectorate General of the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology. The purpose of this research is to find out how to implement the filing system to support work efficiency and what obstacles are encountered. The results showed that the application of the filing system in supporting work efficiency in the Administrative Section of the Inspectorate I at the Inspectorate General of the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology includes storage, organization, borrowing, retrieval, maintenance, and destruction. The application of this archive has been running quite well according to existing regulations. However, there are still some things that have not supported work efficiency that must be improved to facilitate the implementation of archives.

Keywords: archives, work efficiency, administration

Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai Penerapan Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem kearsipan untuk menunjang efisiensi kerja dan kendala-kendala apa saja yang dihadapi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi meliputi penyimpanan, pengorganisasian, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pemusnahan. Penerapan kearsipan ini sudah berjalan cukup baik sesuai ketentuan yang ada. Namun, masih ada beberapa hal yang belum menunjang efisiensi kerja yang harus diperbaiki agar mempermudah pelaksanaan kearsipan.

Kata Kunci: arsip, efisiensi kerja, administrasi

A. PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus dijaga dan dipelihara dengan baik. Dengan itu bahwa dapat dipastikan setiap organisasi

memiliki unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, dan pada akhirnya akan berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip

merupakan pusat ingatan dari setiap kegiatan kantor. Oleh karena itu, dalam pekerjaan pengelolaan arsip setiap kantor harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Ironisnya masih banyak perkantoran yang belum menerapkan sistem kearsipan dengan baik, arsip-arsip ditumpuk dan ditaruh begitu saja diatas meja. Hal ini membuat penerapan sistem kearsipan dalam kantor menjadi tidak optimal, sehingga dapat mengakibatkan kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Kearsipan adalah kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, 1989:p2).

Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar, agar nantinya dapat memudahkan dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Penerapan sistem kearsipan secara baik dan benar juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan sistem kearsipan yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Dengan adanya penerapan sistem kearsipan ini dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan sehingga memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor.

Efisiensi kerja karyawan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Di dalam organisasi pemerintah ataupun swasta terdapat karyawan yang memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi. Karyawan pada dasarnya adalah salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Penerapan sistem kearsipan pada suatu kantor juga

dipengaruhi oleh karyawan yang bekerja di unit kearsipan, juga sarana dan fasilitas yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip serta dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Sumber daya manusia inilah yang memungkinkan organisasi bisa menjalankan aktivitas kantor sehari-hari. Karyawan yang bekerja di unit kearsipan tidak hanya didukung oleh kemauan untuk bekerja, melainkan juga harus memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

Mengingat betapa pentingnya arsip dalam proses kegiatan kantor, maka di setiap organisasi arsip harus dikelola dengan sistem tertentu. Penerapan sistem kearsipan yang baik dan benar akan membantu mekanisme kerja pegawai dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan kegiatan di tata usaha Inspektorat I, diperlukan penerapan sistem kearsipan yang baik guna menunjang efisiensi kerja pegawai. Karena dengan penerapan sistem kearsipan yang sesuai dapat memudahkan pekerjaan pegawai dan juga dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Dan sebaliknya, jika pada penerapan sistem kearsipan kurang diperhatikan maka dapat mengakibatkan aktivitas kerja pegawai sedikit terhambat.

Berdasarkan latar belakang penulisan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas tentang penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja yang dilakukan oleh Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang mendeskripsikan gejala, kejadian, atau peristiwa yang sedang terjadi. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kekhasan dari segi tujuannya, yakni dapat mendeskripsikan segala sesuatu yang berhubungan dengan

semua aktivitas (Normansyah, 2015). Metode deskriptif digunakan untuk memperoleh data dan informasi tentang gambaran umum sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu, pendekatan yang digunakan dalam meneliti suatu kondisi obyek secara alamiah dan peneliti sebagai alat kuncinya (Sugiyono, 2019:p18). Pendekatan kualitatif digunakan karena data yang diperoleh tidak bisa dihitung secara sistematis akan tetapi, berupa kata-kata yang diterangkan secara alamiah (apa adanya). Subjek penelitian merupakan seseorang yang memberi informasi mengenai data yang diinginkan peneliti. Subjek yang digunakan dalam penelitian ini, teknik *purposive sampling* yang merupakan teknik dengan mengambil sampel berdasarkan sumber informasi data dengan pertimbangan tertentu. Seperti seseorang yang dianggap cukup tahu mengenai apa yang diharapkan, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi peneliti dalam mendalami obyek (Sugiyono, 2019: p289).

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dari pengamatan dan penelitian yang dilakukan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, berikut adalah penjelasan mengenai Penerapan Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dengan penempatannya menerapkan sistem tertentu, agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem

yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Sistem Abjad
Sistem penyimpanan yang menyimpan arsip menurut abjad dari nama (orang, organisasi/ instansi) yang ada di dalam tiap-tiap arsip.
2. Sistem Nomor
Sistem penyimpanan yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang, organisasi atau instansi.

Sistem Subjek

Sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.

1. Sistem Kronologis
Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.
2. Sistem Geografis
Sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga dengan sistem-lokasi atau sistem-nama tempat.

Pada sistem penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek, arsip dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Metode penyimpanan arsip untuk surat masuk dan surat keluar pun berbeda. Untuk pengarsipan surat masuk menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor yang akan diurut sesuai nomor agenda surat masuk. Arsip yang sudah diurutkan sesuai nomor urutnya kemudian disimpan didalam ordner, lalu diletakan di lemari arsip.

Berdasarkan Permendikbud No 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, maka sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek ini menggunakan sistem pengkodean klasifikasi dan diikuti oleh nomor untuk pengarsipan surat keluar. Surat keluar yang diarsipkan adalah surat tugas, nota dinas, surat keputusan, hasil telaahan, dan lain-lain.

Penggunaan Penyusunan klasifikasi arsip bertujuan untuk:

1. Memperoleh keseragaman dalam penggunaan pola klasifikasi arsip.
2. Mewujudkan tata kelola kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di unit kerja.
3. Menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.
4. Menunjang kodifikasi dalam pemberkasan arsip dinamis di dalam sistem pemberkasan (filling system).

Adapun kode pengklasifikasian adalah sebagai berikut:

WS : Pengawasan.

KP : Kepegawaian.

KU : Keuangan.

TU : Ketatausahaan

PR :Perencanaan Program & Penganggaran.

HK : Hukum.

Sebelum dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi, arsip diberi tanggal serta nomor terlebih dahulu pada map folder agar pada saat mengelompokkan bisa lebih mudah dilakukan. Setelah itu, arsip dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Kemudian mengurutkannya dibantu dengan metode kode nomor dan nomor urut surat sebagai dasar penataan. Setelah itu arsip dimasukkan kedalam box arsip dan diurutkan menurut kode klasifikasi yang sebelumnya sudah diberi guide sebagai penunjuk serta pembatas berkas-berkas arsip. Untuk penyimpanan arsip Bagian Tata Usaha Inspektorat I tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip, maka dari itu arsip hanya disimpan didalam lemari arsip.

Sistem penyimpanan arsip di bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal sudah dapat dikatakan cukup baik, namun terkadang pada saat melakukan pengarsipan masih terdapat banyak surat-surat yang ditumpuk diatas meja serta kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam mengelola arsip. Hal ini terkadang dapat menyebabkan kesalahan dalam

melakukan penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terdapat pada sistem penyimpanan yang sebenarnya. Dilihat dari kondisi ini, prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah cukup baik tetapi belum terlalu dapat menunjang efisiensi kerja pegawai.

Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip terbagi menjadi tiga asas yang terdiri dari:

1. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan demikian, maka semua arsip di seluruh unit kantor yang sudah diproses akan disimpan dan dipusatkan di sentral arsip.

Keuntungan sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya menyimpan 1 arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Adapun kerugiannya adalah:

- a. Sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam hal ini, semua unit kerja bebas dalam menyelenggarakan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan sampai

pemusnahan dilakukan dan ditempatkan di unit masing-masing.

Keuntungan asas desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsip-arsip sudah dikenal dengan baik.

Adapun kerugiannya adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
 - b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
 - c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
 - d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
3. Gabungan

Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan menggabungkan asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan dari kedua cara (sentralisasi dan desentralisasi) ini dapat teratasi. Di dalam penanganan arsip secara gabungan ini, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing. Dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Penerapan sistem kearsipan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek dalam hal pengorganisasian arsip adalah menggunakan asas sentralisasi, dimana arsip-arsip yang sudah diproses akan disimpan dan dipusatkan di unit kerja yaitu Bagian Tata Usaha. Tata Usaha Inspektorat I juga berperan sebagai tempat penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Arsip aktif dan arsip inaktif yang ada di Tata Usaha Inspektorat I tetap disimpan dalam satu ruangan, namun tempat penyimpanannya yang terpisah. Arsip inaktif yang sudah melewati masa 6 bulan, maka diserahkan ke record center/ ruang penyimpanan arsip. Dalam hal ini, pelaksanaan pengorganisasian arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek dapat dikatakan cukup baik dalam menunjang efisiensi kerja.

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam peminjaman arsip, petugas arsip disarankan agar menyediakan formulir pinjam arsip untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip serta sebagai bukti bahwa arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.

Dalam suatu kantor sering terjadi kehilangan arsip, penyebab hilangnya arsip tersebut dapat disebabkan oleh berbagai masalah yang terjadi di lingkungan kantor seperti, kurangnya ketelitian petugas arsip dalam melakukan penyimpanan arsip, tidak adanya pencatatan arsip yang dikeluarkan atau diterima, dan peminjaman arsip yang tidak teratur. Maka dibutuhkan pengawasan dalam hal peminjaman arsip, agar keberadaan arsip dapat diketahui jika sewaktu-waktu arsip sedang tidak berada di tempat penyimpanan.

Dalam peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek telah melaksanakan sesuai ketentuan yang ada yaitu dengan menggunakan out indicator sebagai penanda di lemari arsip untuk menunjukkan atau menandai bahwa arsip tersebut sedang dipinjam. Pegawai Tata Usaha Inspektorat I juga melakukan pencatatan di dalam buku agenda peminjaman arsip. Selain menggunakan out indicator dan buku agenda, Tata Usaha Inspektorat I juga menyediakan formulir peminjaman arsip (berbentuk kartu) yang akan diberikan kepada peminjam arsip dan dapat digunakan sebagai bukti peminjaman arsip. Berdasarkan penjelasan diatas, maka peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah berjalan dengan baik dan dapat menunjang efisiensi kerja.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, bukan hanya arsip itu dapat ditemukan melainkan yang terpenting adalah informasi yang terdapat di dalam arsip dapat ditemukan dan digunakan untuk menunjang aktivitas kantor. Penerapan sistem kearsipan yang baik dan benar dapat memudahkan dalam melakukan penemuan kembali arsip, menemukan arsip juga berarti memastikan dimana keberadaan arsip yang akan digunakan itu disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Adapun hal-hal yang menunjang dalam proses penemuan kembali arsip adalah dengan pengklasifikasian atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan sistem yang berlaku di dalam kantor tersebut, peminjaman arsip sesuai dengan prosedur, dan pencatatan arsip yang disimpan secara lengkap sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan.

Untuk memudahkan penemuan kembali arsip, seorang pengelola harus melakukan suatu tindakan agar dapat mempermudah

dalam pencarian arsip. Prosedur yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I dalam kegiatan penemuan kembali arsip adalah dengan menggunakan sistem komputer dan pegawai juga merekap semua arsip yang telah tersimpan di tempat penyimpanan agar jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, bisa dicari dan dapat ditemukan dengan cepat. Upaya yang dilakukan dalam pencarian arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I menggunakan sistem komputer yaitu dengan cara mencari arsip berdasarkan kode klasifikasi di soft file rekapan untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip tersebut.

Penemuan kembali arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I seringkali kurang berjalan dengan baik, hal ini disebabkan karena masih terdapat arsip yang menumpuk dan disimpan diatas meja sehingga menimbulkan kesulitan saat pencarian arsip serta membutuhkan waktu yang cukup lama saat ingin menemukan kembali arsip. Dari kondisi ini, bahwa penemuan kembali arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah cukup baik, namun belum terlalu menunjang efisiensi kerja.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dapat diartikan sebagai suatu proses, metode atau kegiatan untuk melindungi, merawat dan menjaga arsip, agar arsip yang disimpan tidak terpengaruh pada faktor kerusakan dan kemusnahan serta dapat mempertahankan kondisi fisiknya, sehingga terlindungi dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Kerusakan dan kemusnahan arsip dapat datang baik dari arsip itu sendiri maupun serangan dari luar.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara menata ruangan untuk menyimpan agar terhindar dari kerusakan dan hal-hal yang tidak diinginkan, dapat juga dengan menjaga kebersihan arsip dan penyemprotan secara berkala agar terhindar

dari serangga. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip sangatlah penting untuk dilakukan agar menjamin terpeliharanya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dan mencegah terjadinya tindakan yang bisa merugikan pihak kantor.

Penerapan sistem kearsipan dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I Kemendikbudristek adalah dengan melakukan beberapa hal dalam usaha pencegahan guna melindungi arsip yang disimpan agar terhindar dari kerusakan dan juga menjaga keamanan arsip.

Tindakan yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip yaitu dengan cara:

1. Untuk menghindari kerusakan pada arsip, maka kebersihan tempat penyimpanan arsip harus dijaga. Petugas kebersihan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I selalu membersihkan lemari arsip setiap hari agar debu tidak menempel pada sela-sela lemari.
2. Untuk pengamanan arsip yang dilakukan adalah menyimpan arsip di dalam map karton terlebih dahulu lalu dimasukkan ke dalam box arsip sebelum disimpan di lemari arsip.
3. Memastikan penyimpanan arsip tidak lembab serta suhu ruangan dijaga dan diatur agar tetap stabil, walau libur ac central tetap hidup.

Berdasarkan uraian diatas, pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Inspektorat I Kemendikbudristek sudah cukup baik dan dapat menunjang efisiensi kerja. Hal ini terlihat dari cara pemeliharaan yang harus dijaga kebersihannya, pengamanannya serta memperhatikan kelembaban dan suhu ruangan.

Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak

memiliki nilai kegunaan lagi Mulyono dkk (1985:60).

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah:

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Adapun pemusnahan dilaksanakan oleh penganggung jawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Sedangkan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara berikut ini, yaitu:

1. Pembakaran.
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas.
3. Proses kimiawi.

Setiap kegiatan kantor dari tahun ke tahun pasti mengalami peningkatan, dengan begitu maka jumlah arsip yang ada juga ikut meningkat baik arsip yang berasal dari pihak luar maupun arsip yang dihasilkan oleh kantor tersebut. Pada kegiatan pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I belum ada pemusnahan arsip dan retensi arsip juga belum dilakukan sesuai dengan ketentuan. Adapun hal-hal yang menyebabkan belum terlaksana kegiatan pemusnahan arsip, yaitu kurangnya sumber daya manusia yang secara khusus untuk menangani proses pemusnahan arsip ini. Pegawai juga harus mengerjakan dan menyelesaikan tugas di bidang lain, hal ini menyebabkan retensi kurang menjadi prioritas dan kurangnya perhatian terhadap keberadaan arsip yang seharusnya sudah diadakan pemusnahan. Dari kondisi ini, maka pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I kurang diperhatikan dan belum menunjang efisiensi kerja sehingga dapat menghambat aktivitas kerja pegawai.

Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi pada Penerapan Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk menentukan kualitas hasil kerja dalam mencapai tujuan dari kegiatan kantor terutama kearsipan. Dilihat dari aspek sumber daya manusia di Bagian Tata Usaha Inspektorat I masih belum maksimal, karena kurangnya pegawai dalam menangani kegiatan kearsipan. Sedangkan begitu banyak arsip-arsip yang harus di kelola dan di Tata Usaha Inspektorat I hanya ada satu pegawai yang sudah menangani dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya. Maka untuk pengerjaan arsip masih kurang diperhatikan dan hal ini dapat mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi terhambat.

Untuk mengatasi kendala tersebut, sebaiknya Tata Usaha Inspektorat I menambah petugas arsip yang ahli dan memiliki latar belakang pendidikan atau keterampilan di bidang kearsipan agar lebih terampil dan teliti dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Sehingga dapat mempermudah dalam proses pengarsipan dan dapat menunjang efisiensi kerja. Dan juga untuk menghindari tertumpuknya pekerjaan akibat dari kurangnya sumber daya manusia.

2. Keterbatasan Fasilitas Kearsipan

Dengan meningkatnya kegiatan setiap kantor dari tahun ke tahun maka jumlah surat yang diterima maupun yang dihasilkan kantor tersebut terus bertambah. Bertambahnya volume surat tersebut maka memerlukan tempat penyimpanan arsip yang memadai.

Dalam hal ini, keberadaan sarana dan prasarana kantor akan menunjang keberhasilan suatu pekerjaan. Demikian juga dalam pengelolaan kearsipan juga membutuhkan fasilitas yang memadai untuk menunjang kegiatan kearsipan agar lebih efektif. Dengan adanya fasilitas yang baik, maka akan membantu kelancaran dalam aktivitas kantor dan terjaminnya keamanan arsip tersebut.

Fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip di Tata Usaha Inspektorat I terbatas. Sehingga terjadi penumpukan dokumen diatas meja kerja pegawai yang membuat aktivitas kerja menjadi terhambat. Untuk menghindari penumpukan arsip yang setiap harinya bertambah, sebaiknya Tata Usaha Inspektorat I menambah fasilitas-fasilitas seperti alat penerimaan surat atau baki surat yang dapat digunakan untuk meletakkan surat masuk maupun surat keluar agar terpisah dari surat-surat lain yang sudah lama. Dan juga menambah mesin penghancur kertas agar dapat mengurangi penumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi serta mengurangi resiko penggunaan berkas penting untuk hal-hal yang tidak diinginkan. Dengan hal ini, arsip dapat terpelihara dengan baik dan mempermudah pegawai dalam melakukan penemuan kembali arsip

D. PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian pembahasan mengenai penerapan sistem kearsipan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek

menggunakan sistem yang menganut pada Permendikbud No: 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, yaitu sistem pengkodean dan diikuti oleh nomor.

2. Sistem pengorganisasian arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah cukup baik, karena menggunakan sistem asas sentralisasi.
3. Peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah melaksanakan sesuai ketentuan yang ada yaitu dengan menggunakan out indikator dan juga melakukan pencatatan serta menyediakan formulir peminjaman arsip.
4. Penemuan kembali arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal sudah cukup baik karena menggunakan sistem komputer, dengan cara mencari arsip berdasarkan kode klasifikasi di soft file rekapan untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip tersebut.
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal sudah melakukan beberapa cara dalam proses pemeliharaan arsip, seperti kebersihan tempat penyimpanan, pengamanannya serta memperhatikan kelembaban dan suhu ruangan.
6. Pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal belum cukup baik karena belum diadakannya kegiatan pemusnahan arsip dan retensi arsip juga belum dilakukan sesuai dengan ketentuan.
7. Adapun kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek adalah kurangnya sumber daya manusia dalam menangani kegiatan kearsipan dan kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan diatas, dapat diketahui bahwa penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sudah berjalan cukup baik. Maka penulis bermaksud memberikan saran mengenai penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek yang dapat dijadikan acuan dan pertimbangan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek perlu menambah pegawai atau petugas kearsipan khusus menangani kegiatan kearsipan agar tidak hanya mengandalkan satu orang saja, selain itu dapat mempermudah dalam proses pengarsipan.
2. Fasilitas di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek hendaknya dipertambah agar mampu menyimpan arsip yang setiap harinya bertambah dan mengurangi penumpukan arsip, sehingga dapat menunjang pengelolaan arsip agar lebih efektif.
3. Dalam kegiatan pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek sebaiknya diadakan pemusnahan arsip dan menetapkan jadwal retensi arsip sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Atmaja, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). *Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Di Bidang Pendapatan Dinas*

-
- Perdagangan Kota Surakarta. JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 2(2).
- Fatmawana, M. (2015). Pengaplikasian Kearsipan Elektronik Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (PERSERO) Divisi Regional III Palembang (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- Gratiana, E. (2020). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Pancoran. Jakarta.
- Hutahaean, J. (2015). Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta: Deepublish.
- Kemendikbud. (2019). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019. Jakarta.
- Pasulatan, C. C. (2016). Pentingnya Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).
- Prasetya, W. (2015). Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kota Palembang (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- Rianto, P. (2014). Analisis Sistem Kearsipan pada UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sutabri, T. (2012). Analisis Sistem Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Tyoso, J. S. (2016). Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta: Deepublish.
<http://itjen.kemdikbud.go.id>.
-