

Optimalisasi Pengelolaan Arsip-Arsip Guna Kelancaran Administrasi Umum dan Kesekretariatan di Akademi TNI Angkatan Laut

Optimization Of Archive Management For The Smooth Operation Of General Administration And Secretariat Affairs At The Naval Academy

Novani Wardiansah¹, Reza Arentama^{2*}, Kustianing Sekar Djiastuti³
^{1,2,3} Akademi Angkatan Laut, Indonesia

Alamat: Jl. Bumimoro Morokrengan, Surabaya, Jawa Timur, 60178, Indonesia

*Korespondensi Penulis: azer.arentama87@gmail.com

Abstract: *The Naval Academy (Akademi TNI Angkatan Laut) is one of the units under the Indonesian Navy (TNI AL) with a direct command line to the Navy Chief of Staff (Kasal). The academy has subunits responsible for secretarial duties, administration, and archive management, specifically the Secretariat (Bagset) and Administrative Office (Tata Usaha). The objective of this research is to examine how to optimize the storage and disposal of letters and archives to ensure the smooth operation of general administration and secretarial affairs at the Naval Academy. It explores the issues and analyzes the requirements for the storage and disposal of letters and archives at the Naval Academy. The research employs a qualitative method. The study concludes that the suboptimal management of letters and archives at the Naval Academy is due to the lack of directives on the disposal of letters and archives, inadequate infrastructure for archive destruction, and the absence of an electronic application program that qualifies letters and archives based on their validity period and stores archives in softcopy form. For the optimization of archive management to ensure smooth general administration and secretarial operations at the Naval Academy, the researcher proposes several recommendations for Bagset and the administrative offices of each unit at the Naval Academy. These include increasing the number of personnel in the archival section with formal education in archiving, improving archive destruction facilities, and developing an electronic application that can automatically classify archives.*

Keywords: *storage, archiving, disposal*

Abstrak: Akademi TNI Angkatan Laut adalah salah satu satker dari TNI AL yang memiliki garis komando langsung kepada Kasal. Akademi TNI Angkatan Laut terdapat subsatker yang menangani tentang kesekretariatan, administrasi dan pengelolaan arsip yaitu Bagian Kesekretariatan (Bagset) dan Tata Usaha. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana mengoptimalkan penyimpanan dan penghapusan surat dan arsip guna kelancaran administrasi umum dan kesekretariatan di Akademi TNI Angkatan Laut. Mengkaji masalah dan menganalisis yang dibutuhkan dalam penyimpanan dan penghapusan surat dan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut sedangkan metode penelitian ini adalah kualitatif. Dalam penelitian ini peneliti menyimpulkan bahwa yang membuat tidak optimalnya pengelolaan surat dan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut adalah belum ada perintah penghapusan surat dan arsip dan tidak lengkapnya sarana prasarana dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, tidak adanya program aplikasi elektronik yang mengkualifikasikan surat dan arsip sesuai masa berlakunya dan menyimpan arsip berupa *softcopy*. Tentang optimalisasi pengelolaan arsip-arsip guna kelancaran administrasi umum dan kesekretariatan di Akademi TNI Angkatan Laut. Peneliti memiliki beberapa saran untuk Bagset dan tata usaha di setiap Satker Akademi TNI Angkatan Laut yaitu menambah personel di Bagset dibidang pengarsipan yang bekualifikasi pendidikan dibidang kearsipan. melengkapinya sarana dan prasarana pemusnahan arsip, dan membuat program aplikasi elektronik yang langsung otomatis dapat mengkualifikasikan arsip

Kata kunci: Penyimpanan, Kearsipan, Penghapusan

1. PENDAHULUAN

Akademi TNI Angkatan Laut adalah salah satu satker dari TNI Angkatan Laut yang memiliki garis komando langsung kepada Kasal. Akademi TNI Angkatan Laut terdapat subsatker yang menangani tentang kesekretariatan dan administrasi yaitu Bagian kesekretariatan (Bagset) dan Tata Usaha. Dimana di dalam Bagset dan Tata Usaha tersebut tersimpan seluruh arsip-arsip yang dimiliki Akademi TNI Angkatan Laut. Pengelolaan arsip adalah suatu proses penyimpanan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, yang meliputi penciptaan (pembuatan dan penerimaan), penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*), penyelamatan (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan), dan penyusutan arsip (pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan). Pengelolaan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut masih kurang optimal disebabkan oleh arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu penyusutan arsip dengan cara pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip di dalam Akademi TNI Angkatan Laut.

Permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut adalah sebagai berikut : 1) Belum optimalnya pengelolaan arsip di AAL. 2) Belum ada penyimpanan arsip dalam bentuk softcopy. 3) Belum ada program aplikasi elektronik yang mengkualifikasikan/mengelompokkan surat/arsip sesuai masa berlakunya surat/arsip. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai syarat dosen AAL dan juga sumbangan pemikiran untuk ilmu administrasi umum, kesekretariatan, dan pengelolaan arsip.

Penelitian-penelitian yang pernah dilakukan terdahulu akan digunakan sebagai bahan kajian, tolak ukur dan saran terhadap hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini. Referensi penelitian terdahulu yang digunakan yaitu penelitian pertama dari Siwi Indarwati (2014), berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan, hambatan, upaya mengatasi hambatan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian kedua dari Rabiatul Adawiah (2017), berjudul “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar” mengetahui bagaimana kondisi dimedan tugas dan bagaimana pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. Penelitian terdahulu yang ketiga dari M. Khoirul Umam (2019), berjudul “Implementasi

Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu”. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam ketatausahaan SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu.

2. Metode

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, fokusnya pada pengelolaan arsip-arsip guna kelancaran administrasi umum dan kesekretariatan di Akademi TNI Angkatan Laut. Penelitian menghasilkan data deskriptif berupa telaah, informasi literatur dan kata-kata. Dengan kata lain, penelitian ini disebut penelitian kualitatif karena merupakan penelitian yang tidak mengadakan suatu perhitungan. Penelitian kualitatif dimulai dari lapangan berdasarkan lingkungan alami. Data dan informasi lapangan ditarik maknanya dan konsepnya. Melalui pemaparan deskriptif analitik. Tanpa harus menggunakan angka, sebab lebih mengutamakan proses terjadinya suatu peristiwa dalam situasi yang di alami.

Proses pengumpulan data adalah proses untuk mengumpulkan berbagai hal yang akan digunakan sebagai bahan penelitian. Selanjutnya dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan adalah : 1) Observasi dilakukan dengan terjun langsung ke lokasi penelitian yaitu Kantor Bagset AAL dan Tata Usaha Departemen Suplai dalam melaksanakan proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis. 2) Wawancara dengan informan berdasarkan pedoman wawancara yang telah peneliti buat atau persiapkan sebelumnya. 3) Dokumentasi digunakan untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi.

Untuk mendapatkan hasil analisis data yang baik, perlu dilakukan sejumlah tahapan seperti merumuskan masalah, menarik kesimpulan sementara, mengumpulkan informasi berupa studi pustaka dan wawancara narasumber, menganalisa data, serta menarik kesimpulan dari tujuan penelitian tersebut. Teknis menganalisis data dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif, antara lain : 1) Pengumpulan informasi dan data melalui wawancara terhadap *key* informan yang *compatible* kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan. 2) Reduksi data adalah merangkum dan memilih dari hasil penelitian yang telah diterima untuk menggambarkan dengan jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data berikutnya. 3) Penyajian data dapat dilakukan dengan bentuk uraian singkat, hubungan kategori, dan sejenisnya sehingga

dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu dengan cara membuat hubungan antar variabel, guna dapat dimengerti apa yang telah terjadi dan perlu ditindak lanjuti. 4) Verifikasi dilaksanakan secara terus menerus sepanjang proses penelitian, mulai sejak awal memasuki lokasi dan selama proses pengumpulan data untuk menganalisis data yang ada dalam suatu kesimpulan kemudian dicari polanya dengan teori-teori yang digunakan dalam penelitian atau aturan normatif.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Saat ini penyimpanan dan penghapusan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut belum optimal karena : 1) Kurangnya personel yang menangani dalam pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan dan merubah arsip dalam bentuk *softcopy*. 2) Kurangnya ketrampilan personel untuk mengawaki sarana dan prasarana. 3) Kurangnya sarana dan prasarana berupa peralatan pemusnah arsip, komputer, scanner dan video dan tempat pembakaran arsip serta lahan yang luas dan jauh dari perkantoran Akademi TNI Angkatan Laut dan sekitarnya. 4) Kurangnya personel berkualifikasi pendidikan dan pelatihan-pelatihan kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip. 5) Pelaksanaan pembakaran arsip di Akademi TNI Angkatan Laut dilaksanakan terakhir tahun 2017, dan arsip yang dimusnahkan pada saat itu adalah arsip tahun 2007 dan 2008 sehingga banyak arsip lama yang belum dapat dilakukan pemusnahan. 6) Tidak adanya aplikasi elektronik yang mengelompokan/ mengkualifikasikan arsip surat. 7) Peraturan tentang pengelolaan arsip sering berubah membuat personel kesulitan dalam mengikuti peraturan yang baru karena mereka sudah berpedoman peraturan yang sebelumnya.

Penyajian Data

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dimana data diperoleh dari prosedur penelitian yang menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan berdasarkan informasi atau keterangan dari narasumber. Penyajian data hasil pengumpulan data pada penelitian yaitu sebagai berikut :

- a. Observasi. Peneliti melakukan observasi di satuan kerja yang berdekatan dengan ruang lingkup permasalahan yang peneliti ambil. *Sampling* yang diambil peneliti adalah :
 - 1) Bagset di Mako Akademi TNI Angkatan Laut.
 - 2) Bagset di gedung Semeru Akademi TNI Angkatan Laut.
 - 3) Urtu Departemen Suplai Akademi TNI Angkatan Laut.

- b. Wawancara. Peneliti melanjutkan dengan tahap pengumpulan data melalui teknik wawancara. Wawancara yang terstruktur dengan baik, akan mempermudah mendapatkan hasil/data yang diinginkan. Teknik wawancara adalah wawancara terstruktur dimana pewawancara sudah menyiapkan daftar pertanyaan dan daftar narasumber yang akan diwawancarai, sehingga proses wawancara akan terarah dengan baik. Berikut daftar narasumber :

Table 1 Daftar narasumber wawancara

NO	SATKER (TEMPAT)	JABATAN	NAMA
1	Mako Akademi TNI Angkatan Laut	Kabagset	Letkol Laut (KH) Erwin Riyanto NRP. 14523/P
2	Gedung Semeru AAL	Urminu	Peltu Bah Sumarto NRP. 81981
3	Gedung Semeru AAL	Paur Takah	Sri Suhartini Gol III/C NIP. 197012271996032002
4	Departemen Suplai AAL	Kaurtu	Siti Muklisah Gol III/C NIP. 197105151998032006

- c. Dokumentasi. Berikut adalah beberapa kegiatan wawancara yang dilakukan peneliti dengan narasumber Akademi TNI Angkatan Laut:

Gambar 2 Wawancara dengan narasumber 1.



Gambar 3 Wawancara dengan narasumber 2.



Gambar 4 Wawancara dengan narasumber 3.



Gambar 5 Wawancara dengan narasumber 4.



Analisa Data

Dari hasil wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti dengan narasumber yang dipilih dari Kabagset, staf Bagset dan Kaur Tu Deplai yang terkait dengan penelitian ini. Peneliti berhasil merangkum, memilah hal-hal pokok serta memfokuskan hal-hal penting yaitu dalam proses pelaksanaan pengelolaan arsip di Akademi TNI Angkatan Laut. Berikut data dan informasi yang telah dikumpulkan oleh peneliti terhadap faktor yang belum optimalnya dalam pemusnahan arsip-arsip yang berada di Akademi Angkatan Laut.

- a. Sumber daya manusia (SDM). Dalam lingkup Akademi Angkatan Laut, pengembangan SDM sangatlah penting dalam menunjang pengelolaan kearsipan berupa pendidikan, kursus, dan pelatihan guna mencapai tujuan organisasi. Dari hasil wawancara peneliti bersama dengan para informan bahwa jumlah personel

yang mengawaki pengelolaan arsip kurang dan yang memiliki kualifikasi pendidikan di bidang arsip hanya beberapa personel saja.

- b. Sarana dan prasarana. Kegiatan penyimpanan dan pemusnahan arsip membutuhkan sarana dan prasarana yang baik. Namun yang ditemukan peneliti di lapangan adalah penyimpanan masih manual dan pemusnahan arsip dengan cara dibakar dan dihancurkan dengan alat penghancur kertas sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Peraturan tentang penyimpanan arsip maupun surat edaran tentang penghapusan arsip sangat diperlukan agar kegiatan pengelolaan arsip sesuai aturan dan optimal.
- c. Aplikasi elektronik. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan seluruh kegiatan pengelolaan arsip merupakan hal yang signifikan dan sangat penting. Karena penyimpanan dan pemusnahan harus ditepati waktunya agar kegiatan administrasi dan kesekretarian berjalan lancar maka diperlukan program aplikasi elektronik yang dapat menyimpan arsip dalam bentuk elektronik sesuai dengan kualifikasi/kelompok surat dan tahun surat.

Pemecahan Masalah

Untuk menanggapi permasalahan pertama yang dihadapi mengenai sumber daya manusia (SDM) maka harus ada penambahan personel yang berkualifikasi pendidikan di bidang arsip untuk bekerja di bagian kesekretariatan, membutuhkan cukup banyak personel karena dengan cukupnya personel akan mempercepat dan mempermudah pekerjaan serta memberikan kursus, pelatihan ke staf administrasi umum dan kesekretariatan Akademi TNI Angkatan Laut.

Cara menyelesaikan masalah yang kedua yaitu dengan melengkapi sarana dan prasarana penyimpanan dan pemusnahan arsip. Melihat banyaknya cara untuk menyimpan dan memusnahkan arsip, maka sarana prasarana satu persatu harus dilengkapi dan dibaharui terutama sarana prasarana penghapusan dan penghancuran arsip. Dengan penyimpanan dan pemusnahan efektif dan efisien akan menghasilkan kelancaran dalam administrasi umum dan kesekretariatan di Akademi TNI Angkatan Laut menjadi optimal.

Kemudian solusi yang terakhir adalah membuat program aplikasi elektronik di bidang arsip yang akan mempermudah dalam pengarsipan. Dengan adanya program aplikasi yang otomatis dapat menghemat tempat penyimpanan, mudah dalam penyimpanan, cepat dalam mencari arsip, dan terciptanya pengendalian arsip.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian kualitatif yang dilaksanakan, mulai dari teknik observasi, wawancara terstruktur, dan pelaksanaan dokumentasi yang dilaksanakan langsung dengan personel anggota Bagset dan tata usaha Depplai Akademi TNI Angkatan Laut, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian bahwa belum optimalnya pengelolaan arsip, dapat dilihat dengan terjadinya penumpukan arsip lama, penataan arsip yang kurang baik dan sulit dalam menemukan arsip serta tidak tersampainya peraturan dan surat edaran tentang pengelolaan arsip sehingga menyebabkan penumpukan arsip serta kurangnya personel yang berkualifikasi pendidikan di bidang arsip untuk bekerja di bagian kesekretariatan.
- b. Belum adanya kegiatan penyimpanan arsip berupa *softcopy* dan pembuatan Daftar Penelaan Arsip (DPA) serta kurang lengkapnya sarana dan prasarana penyimpanan dan pemusnahan arsip yang dimiliki Akademi TNI Angkatan Laut sehingga menyebabkan penumpukan arsip.
- c. Tidak ada program aplikasi elektronik di bidang pengarsipan yang secara otomatis dapat menggolongkan/mengelompokkan arsip sesuai dengan kualifikasi, klasifikasi, jenis, masa berlaku surat dan waktu pembuatan surat. Program aplikasi ini akan mempermudah dalam penyimpanan dan penghapusan arsip.

DAFTAR RUJUKAN

- Adawiah, Rabiatul (2017). *Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. Undergraduate (S1) thesis*, Universitas Islam Negeri Makassar.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.
- Barthos, Basir (2013). *Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indarwati Siwi, Wati (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta. S1 thesis*, Fakultas Ekonomi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 Tanggal 4 Oktober 2011 Tentang Mengatur Pengelolaan Arsip TNI.

Sedarmayanti (2008). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiyono (2009). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono (2010). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono (2011). Metode penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Sukmadinata (2010). Metode penenelitian pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Ulber, Silalahi (2011). Asas Asas Manajemen. Bandung: Refika Aditama.