

=====

ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KOTA PALEMBANG

Rusdi Laili, S. Sos., M. SI (1) Reni Juliati, S. Sos., M. Si (2) Nifi Lamingthon, S. IP., M. Si (3)

STIA Bala Putra Dewa

rusdilaili01@gmail.com / renijuliati1980@gmail.com / lamingthonnifi@gmail.com

ABSTRACT

Every organization or company must have archives. Archives are valuable assets, because they have an important role as a memory center, an important source of information needed for the running of the organization/company. Work effectiveness is a measure and ability to carry out tasks properly, quickly, precisely and efficiently. A good archive system can help and have an impact on the effectiveness of employees' work and vice versa. This study uses qualitative research methods, data collection techniques with observation, interviews, documentation, and literature studies using Miles and Huberman model data analysis techniques, namely by collecting data, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Based on the results of research and discussion on Archive Storage Procedures in Supporting the Effectiveness of Employees at the General Elections Supervisory Agency (Bawaslu) of Palembang City, basically it has been running quite well in the archive storage procedure as well as its effect on the effectiveness of the work of its employees, this can be seen from the achievement of objectives as well as proper completion of tasks. The inhibiting factor is because in the archive storage activities there are still shortcomings, especially in the equipment, facilities, and infrastructure for archive storage, such as file storage cabinets and employees.

Keywords: *Procedure, Archive Storage, Effectiveness*

ABSTRAK

Setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki arsip. Arsip merupakan aset yang sangat berharga, karena memiliki peran penting sebagai pusat memori, sumber informasi penting yang dibutuhkan untuk berjalannya organisasi/perusahaan. Efektivitas kerja merupakan ukuran dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik, cepat, tepat dan berdaya guna. Sistem kearsipan yang baik dapat membantu dan berdampak pada efektivitas kerja pegawai begitu juga sebaliknya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi literatur dengan menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman yaitu dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Tata Cara Penyimpanan Arsip Dalam Mendukung Efektivitas Pegawai Pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang, pada dasarnya sudah berjalan cukup baik dalam tata cara penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap efektivitas kerja para pegawainya, hal ini dapat dilihat dari pencapaian tujuan serta penyelesaian tugas dengan baik. Faktor penghambatnya karena dalam kegiatan penyimpanan arsip masih terdapat kekurangan terutama pada peralatan, sarana, dan prasarana penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan arsip dan pegawai.

Kata Kunci : *Prosedur, Penyimpanan Arsip, Efektivitas*

1. PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi tentu memiliki cakupan dan pekerjaan memerlukan data dan informasi, dan salah satu sumber data ialah arsip yang sangat luas, dan biasanya kegiatan administrasi diolah oleh unit tersendiri yang disebut bagian administrasi, kantor, tata usaha, sekretariat, dan lainnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif bila didukung manajemen dan tata kelola yang baik, salah satunya dengan tersedianya informasi dan data-data yang akurat, tepat dan cepat. Oleh karenanya setiap organisasi baik

=====

sektor publik, pemerintahan, swasta, maupun privat, dalam kegiatan administrasinya akan selalu berkaitan dengan arsip dan kearsipan, yang pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan yang menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, berkas dan sebagainya, yang setiap pelaksanaan kegiatan Arsip adalah salah satu aset berharga pada sebuah organisasi atau perusahaan, karena arsip yang dimiliki dapat menyajikan informasi yang penting dan dibutuhkan bagi jalannya organisasi atau perusahaan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam/rekaman, catatan, berkas, gambar, atau audio visual yang diciptakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan baik publik maupun privat dan disimpan dengan berbagai media. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk memenuhi fungsi arsip tersebut maka disuatu organisasi atau perusahaan diperlukan kegiatan kearsipan yang baik. Kearsipan merupakan tata cara pengurusan penyimpanan, menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Mengingat pentingnya peranan arsip terutama bagi suatu organisasi atau perusahaan, maka dari itu dalam kegiatan kearsipannya harus dikelola, dikontrol, dan dikendalikan secara efektif dan efisien. Salah satu kegiatan kearsipan yang perlu mendapat perhatian, serta harus dikelola dan dikontrol dengan baik ialah kegiatan dalam penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip merupakan pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara. Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip hanya tidak menjadi tumpukan-tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai guna, tapi melainkan keberadaan arsip harus benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan. Mengelola arsip berarti sama dengan mengelola informasi. Mengelola arsip bukan berarti hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tapi juga harus memahami dari segi struktur, konten, dan konteksnya. Untuk itu dalam penyimpanan arsip dibutuhkan adanya prosedur atau prosedur penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan pada penyimpanan arsip dari organisasi atau perusahaannya. Efektivitas kerja merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan tugas, fungsi, atau misi suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target, baik dalam hal waktu, kuantitas, dan kualitas yang telah ditentukan. Efektivitas kerja dalam prosedur sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi atau perusahaan tentunya dipengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja pada unit atau bagian kearsipan, sarana prasarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu kegiatan kearsipan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Dalam hal ini prosedur penyimpanan arsip tentu memiliki pengaruh atau hubungan dalam menunjang efektivitas kerja pegawai di suatu unit organisasi atau perusahaan baik negeri maupun swasta. Prosedur arsip yang baik tentu akan membuat informasi atau data pada suatu organisasi atau perusahaan tetap terjaga, terpelihara, dan tentu dapat dengan mudah ditemukan jika diperlukan, sehingga dapat dipergunakan sebagai alat ingatan kegiatan organisasi atau perusahaan pada masa sebelumnya untuk membantu meningkatkan jalannya kegiatan dimasa mendatang atau untuk proses perencanaan kegiatan juga visi dan misi organisasi atau perusahaan serta sebagai alat kontrol jalannya kegiatan tersebut. Jika kegiatan terencana juga terkontrol maka akan berjalan dengan baik dan efektif, dan hal itu juga berpengaruh pada kerja pegawai disuatu organisasi atau perusahaan. Tidak terkecuali pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang merupakan salah satu organisasi atau instansi pemerintahan yang memiliki banyak kegiatan, terutama kegiatan administrasi yang tentunya tidak terlepas dari kegiatan menghasilkan arsip, seperti surat keluar dan surat masuk, data dan informasi yang berhubungan dengan pemilihan umum atau pemilu, serta lainnya yang tentu memerlukan penyimpanan dan adanya prosedur atau langkah-langkah yang dilewati pada sistem penyimpanannya. Keberhasilan pada prosedur penyimpanan arsip juga ditentukan oleh beberapa faktor, seperti faktor penyimpanan, Sumber Daya Manusia atau pegawai kearsipannya, sarana dan prasarana arsip dan penyimpanan serta lingkungan. Prosedur penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang tentu akan berdampak pada keefektifan kerja pegawainya. Berdasarkan observasi yang dilakukan di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang pada 22 Desember 2021 ditemukan beberapa permasalahan dalam prosedur sistem penyimpanan arsip, diantaranya sarana prasarana dalam menunjang kegiatan penyimpanan arsip seperti lemari, belum dapat menampung semua arsip, sehingga ada arsip yang menumpuk di luar lemari. Selain itu, belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip yang sesuai kriteria dalam penyimpanan arsip dan dapat menampung semua arsip. Serta Sumber Daya Manusia atau pegawai yang mengurus kegiatan kearsipan masih bersifat umum, cuma ada 1 orang untuk seluruh divisi, setidaknya butuh 2 orang pegawai. Berdasarkan fenomena atau permasalahan tersebut penulis tertarik melakukan penelitian dengan mengambil judul : **“Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan**

=====

Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang”

=====

Berdasarkan latar belakang diatas tersebut, maka penulis mengambil rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimanakah prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang?.
2. Apa sajakah yang menjadi faktor penghambat prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang?.

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisa prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa faktor penghambat prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang.

Manfaat penelitian ini adalah : Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja serta faktor-faktor penghambatnya. Bagi Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang : Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan tambahan informasi. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan atau untuk dijadikan acuan dalam rangka meningkatkan prosedur penyimpanan arsip. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi pengembangan pengetahuan mengenai prosedur penyimpanan arsip. Sebagai sarana bacaan serta referensi untuk penelitian selanjutnya yang serupa.

Tinjauan Pustaka Prosedur

Menurut Dubey dalam Rasto (2015:49) Prosedur adalah: “Seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku untuk mencapai hasil tertentu. Sedangkan menurut Laksmi, dkk (2008:51) Prosedur adalah: “Langkah-langkah yang berurutan, yang merupakan mekanisme kerja dari suatu sistem dan memberikan tuntutan (*guides lines*) kepada karyawan-karyawan dalam hubungannya dengan siapa yang mengerjakan, apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan dikerjakan. Berdasarkan definisi beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah atau tahapan-tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

Arsip

Menurut Weisinger dalam Muhidin (2019:2) Arsip adalah: “Bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi dokumen informasi tentang tindakan, keputusan dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi”.

Istilah arsip menurut dalam Bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian yaitu setiap catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar, maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut, (Barthos 2016:1).

Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:23-32) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari :

- a. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

- b. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut: 1. Pemeriksaan, 2. Mengindeks, 3. Memberi tanda, 4. Menyortir, 5. Menyimpan.

Adapun Read and Ginn dalam Muhidin (2019:106) menyebutkan prosedur penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut:

1. Memeriksa (*inspecting*), yaitu kegiatan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.

2. Mengindeks (*indexing*), yaitu kegiatan

=====

untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (caption) atau kata kunci (keyword) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.

3. Memberi kode (*coding*), yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok subjek, sub-subjek, dan sub-sub-subjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan, yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas lain yang memiliki keberkaitan informasi.
5. Mengurutkan (*sorting*), yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.
6. Menyimpan (*storing*), yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau ke lompok subjeknya, atau memasukan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling cabinet.
7. Menemukan (*retrieving*), yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

Efektivitas Kerja

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Steer (2015:203) efektivitas adalah: “Mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai tujuan organisasi” Sedangkan pengertian efektivitas kerja menurut Admosoeprapto (2016:54) yang mengungkapkan bahwa efektivitas kerja adalah: “Ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan perusahaan”. Berdasarkan pengertian para ahli tersebut, maka dapat efektivitas kerja adalah ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu langkah ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Langkah ilmiah harus berprdoman pada suatu ilmu untuk tujuan dan kegunaan tersebut. Adapun dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Peneliti mengadakan penelitian secara langsung ke objek penelitian yang telah ditentukan sehingga dapat melihat dan mengamati secara langsung masalah yang diteliti, sehingga di peroleh gambaran yang jelas tentang prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang.

PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis akan menje laskan hasil penelitian juga pembahasan tentang Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang pengumpulan data dilakukan mulai dari observasi awal terlebih dulu pada 22 Desember 2021 sampai terakhir 4 Juli 2022, dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun nama-nama informan pada penelitian ini, sebagai berikut :

1. Bapak M. Taufik, SE., M.Si Selaku Ketua Bawaslu dan Anggota Komisiner (Divisi Sengketa).
2. Bapak Eko Kusnadi, S.Sos., M.Si Selaku Anggota Komisiner (Divisi Penanganan Pelanggaran).
3. Ibu Eva Yuliana., S.Pd.I., M.Pd Selaku Anggota Komisiner (Divisi Sumber Daya Manusia dan Organisasi).
4. Ibu Sri Maryati, SH Selaku Anggota Komisiner (Divisi Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Data Informasi).
5. Bapak Aris Munandar Selaku Staff

1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang

Seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa prosedur penyimpanan arsip tentu bisa mempengaruhi kerja pegawai, dikarenakan arsip memiliki peran penting bagi suatu organisasi ataupun perusahaan, seperti tersedianya data dan informasi yang akurat dan tepat.

=====

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, ada beberapa indikator Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) KotaPalembang, sebagai berikut :

A. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip dapat dikatakan langkah atau tahapan yang dilakukan dalam menyimpan suatu arsip. Prosedur penyimpanan arsip menurut Read And Ginn Dalam Muhidin (2019:106) mengemukakan bahwa ada 7 prosedur penyimpanan arsip ya itu memeriksa (*inspecting*), mengindeks (*indexing*), memberi kode (*coding*), membuat tunjuk silang jika diper lukan, mengurutkan (*sorting*), menyimpan (*storing*), menemukan (*retrieving*). Hasil penelitian sebagai berikut :

1. Memeriksa (*inspecting*)

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan Ketua Bawaslu Kota Palembang, diperoleh data bahwa kegiatan memeriksa pada suatu berkas ataupun surat mekanisme atau teknisnya dilakukan di bagian koorsek (koordinasi sekretaris). Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari 3 orang komisiner bahwa, setiap surat atau dokumen lainnya selalu diperiksa terlebih dulu kelengkapannya agar tidak ada kesalahan, (wawancara tanggal 04 Juli 2022). Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan memeriksa arsip sudah berjalan baik karena setiap arsip baik surat keluar, surat masuk, laporan kegiatan, atau sebagainya selalu diperiksa terlebih dahulu oleh ketua dan dilanjutkan oleh koorsek (koordinasi sekretaris).

2. Mengindeks (*indexing*)

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan Ketua Bawaslu Kota Palembang, bahwa kegiatan mengindeks arsip dibawahslu dilakukan dengan subjeknya atau perih/ masalah, yang secara teknis disesuaikan dengan Peraturan Bawaslu (Perbawaslu) No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip. Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari staff Bawaslu, bahwa arsip di indeks berdasarkan perihal masalah yang ada, seperti pelanggaran, organisasi, undang-undang dan sebagainya, (wawancara tanggal 04 Juli 2022). Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan mengindeks arsip Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang sudah berjalan baik karena sudah mengikuti dan sesuai dengan Peraturan Bawaslu (Perbawaslu) No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip yaitu mengindeks dengan perihal atau masalah, dibawahslu perihal tersebut dengan nama dari masing-masing divisi yang ada di bawahslu.

3. Memberi kode (*coding*)

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari Ketua Bawaslu bahwa cara mengkode di bawahslu dengan menggunakan huruf dan angka, (wawancara tanggal 04 Juli 2022). Hal serupa juga diperoleh dari keterangan 3 orang komisiner di Bawaslu bahwa, arsip diberi kode dengan perpaduan antara huruf angka. Huruf yang merupakan subjek dan angka adalah sub-subjek, (wawancara tanggal 04 Juli 2022). Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan memberi kode pada arsip dibawahslu sudah baik karena sudah sesuai dengan Perbawaslu No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip sama halnya seperti kegiatan mengindeks. Kegiatan mengkode dilakukan dengan abjad dan penomoran/angka, abjad dengan inisial dari subjek atau masalah dan diikuti dengan angka sebagai subsubjek.

4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022, dengan Ketua Bawaslu Kota Palembang diperoleh data bahwa di Bawaslu ini tidak menggunakan tunjuk silang. Untuk menghubungkan arsip ialah sesuai pada divisi yang bersangkutan. Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022, dengan 3 komisiner yang menyatakan bahwa belum menggunakan tunjuk silang karena masih dilakukan secara langsung atau manual. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan tunjuk silang belum dilakukan dan diterapkan Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang karena prosedur pengarsipannya masih manual dan juga belum adanya alat tunjuk silang.

5. Mengurutkan (*sorting*)

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari ketua Bawaslu, diketahui bahwa arsip diurutkan berdasarkan tanggal atau tahun dibuat atau datangnya suatu surat tersebut, (wawancara tanggal 04 Juli 2022). Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan 3 orang komisiner diperoleh data bahwa arsip diurutkan berdasarkan arsip yang datang, yang lebih dulu atau kapan arsip tersebut dibuat. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan mengurutkan arsip di

=====

Bawaslu dapat dikatakan cukup baik pada metode yang digunakan yaitu dilakukan dengan cara historis/kronologis.

6. Menyimpan (*storing*)

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan ketua Bawaslu, diketahui bahwa kegiatan menyimpan arsip masih dilakukan secara manual dengan menyimpan sesuai dengan masalahnya di ruangan divisi yang bersangkutan, dengan diurutkan pertahun pada lemari penyimpanan.

7. Menemukan (*retrieving*).

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan ketua Bawaslu, diketahui bahwa menemukan arsip yang diperlukan dengan cara mencari sesuai pokok masalah juga tanggal atau tahun yang ingin dicari. Sedangkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan 3 orang komisiner, diperoleh keterangan bahwa menemukan arsip dapat dilakukan dengan dicari langsung berdasarkan divisinya. Hal serupa juga diperoleh dari hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan staff, diketahui bahwa kegiatan menemukan arsip masih dilakukan secara manual dengan mencari masing-masing divisi. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan menemukan arsip pada prosedur penyimpanan arsip sudah cukup baik karena arsip dapat langsung ditemukan dimasing-masing divisinya, karena arsip dibawaslu disimpan berdasarkan subjek/perihal masalah.

B. Efektivitas Kerja

Pada prosedur penyimpanan arsip di kantor badan pengawas pemilihan umum (bawaslu) kota Palembang juga dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawainya. Untuk mengetahui hal tersebut menunjang efektivitas kerja pegawai atau tidak dapat menggunakan tolak ukur dari Admosoeperto (2016:55) dengan indikatornya yaitu pencapaian tujuan, kualitas kerja, kuantitas kerja, tepat waktu, dan kepuasan kerja. Hasil penelitian sebagai berikut :

1. Pencapaian tujuan

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan Ketua Bawaslu, diketahui bahwa selama ini bawaslu sudah menyelesaikan tugas maupun kegiatan tepat waktu sehingga dapat mencapai tujuannya, karena tidak ada permasalahan yang membuat terganggunya pada pekerjaan, begitupula dalam hal arsipnya tidak ada yang menyebabkan pekerjaan terganggu. Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh prosedur penyimpanan arsip dalam pencapaian tujuan di Bawaslu sudah baik, karena dapat dilihat bahwa dari pencapaian tujuan yang dilakukan bawaslu selama ini yang terlaksana dengan baik.

2. Kualitas Kerja

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan ketua Bawaslu, diperoleh data bahwa setiap pekerjaan baik komisiner maupun staff selalu diperiksa terlebih dulu agar tidak terjadi kesalahan, karena baik setiap arsip, surat masuk dan keluar serta lainnya selalu diperiksa terlebih dulu agar tidak terjadi kesalahan. Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan kualitas kerja pegawai dibawaslu sudah berjalan baik, karena setiap pegawai sudah tepat dalam melaksanakan tugasnya, dan setiap pekerjaan selalu diperiksa dulu begitupun pada prosedur penyimpanan arsipnya, yang juga berpengaruh pada pegawai kualitas kerja pegawai.

3. Kuantitas Kerja

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan 3 orang komisiner, diperoleh keterangan bahwa setiap anggota komisiner bertanggung jawab untuk setiap tugas dan permasalahan pada divisinya masing-masing begitupula dengan staff yang ada. Arsip juga tentu sangat berpengaruh karena jika penyimpanan arsip baik maka dapat mempermudah jalannya pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kuantitas kerja di Bawaslu sudah berjalan baik karena setiap pegawai harus bertanggung jawab atas tugasnya juga mengerjakan tugas yang diberikan dengan segera, serta prosedur penyimpanan arsip tentu berpengaruh pada kuantitas kerja pegawai karena dapat membantu mempermudah pekerjaan. Hal itu dibuktikan dengan Bawaslu mengikuti aturan dari Perbawaslu No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip.

4. Tepat Waktu

di Bawaslu sudah baik, karena tepat waktu sangat penting karena setiap tugas memiliki jangka waktu. Banyak faktor yang perlu dijaga dan mempengaruhi dalam ketepatan waktunya diantaranya kualitas pegawai dan arsipnya.

5. Kepuasan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan ketua Bawaslu, diketahui bahwa kepuasan kerja pada pegawai dapat dilihat dari hasil yang diberikan, ketepatan waktu penyelesaian tugas dan pencapaian tujuan, dan juga arsip dijaga dengan baik agar mempermudah pekerjaan pegawai dan tujuan pun tercapai, sehingga kepuasan kerja juga tercapai. Meskipun penyimpanan arsip dibawahslu masih ada kekurangan dikarenakan masih kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap kepuasan kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Palembang sudah cukup baik dan dapat dirasakan. Hal itu dapat dilihat dari penyelesaian tugas dibawahslu selalu tepat waktu dan baik, walaupun memang masih ada yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip nya.

2. Faktor Penghambat Pada Prosedur Penyimpanan Arsip Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang

Dalam prosedur penyimpanan arsip tidak hanya memperhatikan prosedurnya tapi juga memerlukan sarana dan prasarana/fasilitas yang mendukung seperti perlengkapan dan peralatan, ruangan arsip yang sesuai, dan juga pegawai atau sumber daya manusia (sdm) yang mengelolanya. Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan ketua Bawaslu, diketahui bahwa kegiatan menyimpan arsip masih dilakukan secara manual dengan menyimpan sesuai dengan masalahnya di ruangan divisi yang bersangkutan, dengan diurutkan pertahun pada lemari penyimpanan. Berdasarkan hasil wawancara tanggal 04 Juli 2022 dengan 3 orang komisioner, diperoleh keterangan bahwa arsip disimpan didalam map sesuai kodenya dilemari penyimpanan arsip di ruangan masing-masing divisinya untuk memudahkan pekerjaan divisi dan juga ada arsip yang disimpan dilemari penyimpanan arsip yang bersifat umum atau yang bukan berada diruangan komisioner, karena belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa masih ada kendala atau hambatan yang pada prosedur penyimpanan arsipnya, terutama pada kegiatan menyimpan arsip. Karena masih minimnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip seperti perlengkapan arsip, lemari penyimpanan arsip, ruangan arsip dan pegawai dalam pengelolaanya yang belum memiliki keterampilan dan tidak bersifat khusus. Arsip memiliki peranan penting bagi sebuah organisasi ataupun perusahaan sehingga harus dijaga dan disimpan. Begitupula bagi Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang, yang tidak terlepas dan selalu berurusan dan suratmenyurat, laporan, berkas-berkas juga informasi dan data yang perlu dijaga dan disimpan agar tercapainya tujuan dari bawahslu. Salah satu kewajiban kantor badan pengawas pemilihan umum kota Palembang adalah menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Presiden dan DPR sesuai dengan tahapan Pemilu secara periodik dari/atau berdasarkan kebutuhan. Dalam prosedur penyimpanan arsipnya Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang juga mengikuti Peraturan Bawaslu (Perbawaslu) No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka pembahasannya dapat dijelaskan dengan indikator sebagai berikut.

1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang

Adapun teori yang digunakan pada pembahasan dalam penelitian ini yaitu teori prosedur penyimpanan arsip menurut Read And Ginn dalam Muhidin (2019:106) dan efektivitas menurut Admosoeparto (2016:55).

A. Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam pembahasan ini peneliti menggunakan 7 indikator yang menjadi prosedur penyimpanan arsip menurut Read And Ginn Dalam Muhidin (2019:106), yaitu :

1. Meriksa (*Inspecting*)

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan memeriksa arsip di Badan Pengawas Pemilihan

Umum (Bawaslu) Kota Palembang mekanismenya dioleh koordinator sekretariat (korsek), karena setiap arsip selalu diperiksa terlebih dahulu baik surat keluar atau pun masuk, atau pun laporan lainnya baik isinya maupun ke lengkapannya. Berdasarkan hal itu dapat diartikan bahwa kegiatan memeriksa pada prosedur penyimpanan arsip sudah berjalan baik, karena setiap berkas, surat, dokumen, dan arsip selalu diperiksa terlebih dulu sebelum ditandatangani oleh ketua. Itu tentu akan berdampak pada pencapaian hasil dan tujuan agar tidak terjadi kesalahan seperti kelengkapan data maupun isi informasi dari data tersebut dan tentunya dapat berguna.

=====

2. Mengindeks (*Indexing*)

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa secara garis besar bahwa kegiatan mengindeks pada prosedur penyimpanan arsip di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang mengikuti Perbawaslu No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip yang mengindeks berdasarkan subjek/perihal masalah seperti dengan menggunakan nama divisi dan subjek lainnya. Dapat dianalisa bahwa kegiatan mengindeks bisa dikatakan baik mengingat dibawaslu memiliki beberapa divisi, yang tentu berbeda dengan arsip divisi lain. Hal ini juga dapat mempermudah dalam pencarian arsip yang diperlukan.

3. Memberi Kode (*Coding*)

Berdasarkan hasil penelitian Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang, diketahui memberi kode pada arsip dengan menggabungkan huruf dan angka. Huruf yang merupakan inisial dari nama subjek atau masalah dan nomor untuk bagian subsubyek dan sub-subsubyek. Sama halnya dengan mengindeks, memberi kode juga berdasarkan apa yang tertera di Perbawaslu No 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip. Berdasarkan hal tersebut dapat dianalisa bahwa kegiatan memberi kode juga dapat dikatakan sudah berjalan baik, karena kegiatan mengindeks dapat mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip

4. Membuat Tunjuk Silang Jika Diperlukan

Berdasarkan hasil penelitian Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang diketahui bahwa pada prosedur penyimpanan arsipnya belum menggunakan tunjuk silang karena dilakukan secara manual. Berdasarkan hal tersebut dapat dianalisa bahwa kegiatan ini bisa cukup baik karena masih dibisa dilakukan secara langsung oleh pegawai dalam menghubungkan suatu arsip yang satu dan yang lainnya dengan tidak ada permasalahan yang besar walau mungkin sedikit lambat. Tapi jika menggunakan tunjuk silang bisa lebih mempermudah, karena tunjuk silang merupakan perlengkapan penyimpanan arsip yang berfungsi sebagai penghubung berkas atau arsip yang satu dengan yang lainnya yang memiliki kaitan informasi.

5. Mengurutkan (*sorting*)

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang mengurutkan arsip dilakukan dengan metode historis/pertanggal sesuai subjek dan kodenya masing-masing.. Ada arsip yang diurutkan kesamping didalam lemari dan ada juga yang ditumpuk keatas. Berdasarkan hal tersebut dapat dianalisa bahwa kegiatan mengurutkan dapat dikatakan cukup, mengingat arsip diurutkan berdasarkan tanggal/historis dengan berbaris kesamping didalam lemari penyimpanan, namun masih ada arsip diurutkan dengan ditumpuk. Dibandingkan dengan ditumpuk, diurutkan dengan cara diurutkan kesamping akan lebih mempermudah dalam penemuan.

6. Menyimpan (*storing*)

Berdasarkan hasil penelitian Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang kegiatan menyimpan berdasarkan subjek/perihal masalah dan kode arsip masing-masing dengan disimpan dilemari di ruangan divisi masing-masing. Meskipun demikian ada juga arsip yang disimpan di tempat lain/lemari penyimpanan umum dan juga masih ada arsip yang tertumpuk diatas meja juga dilantai atau bawah meja, karena memang masih kekurangan sarana dan prasarana seperti lemari penyimpanan arsip serta ruang penyimpanan arsip.

7. Menemukan (*retrieving*)

Berdasarkan hasil penelitian Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang kegiatan menemukan arsip dilakukan secara manual dan dapat dengan mencari langsung keruangan divisi yang bersangkutan. Hal ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan menemukan arsip dapat dikatakan cukup walaupun belum optimal. Mengingat kegiatan menemukan arsip masih bisa dilakukan secara manual walau mungkin sedikit lambat mengingat masih ada arsip yang ditumpuk. Jika dilakukan dengan elektronik bisa dapat mempermudah dan kerja pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang, peneliti menggunakan indikator tolak ukur efektivitas kerja menurut Admosoeperto (2016:55), yaitu:

1. Pencapaian Tujuan

Berdasarkan hasil penelitian Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang pencapaian tujuan di kantor tersebut dilakukan dengan mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik

dan tepat waktu. Pengaruh prosedur penyimpan arsipnya juga sangat membantu dalam pencapaian tujuan karena secara garis besar prosedur penyimpanan arsipnya sudah cukup baik dan berjalan cukup baik juga.

2. Kualitas Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang bahwa kualitas kerja dilakukan dengan penyelesaian tugas tepat waktu, mengerjakan tugas yang diberikan dengan segera, karena setiap pegawai memiliki tanggungjawab masing- masing dan selalu melakukan pemeriksaan terlebih dulu pada setiap dokumen atau berkas baik kelengkapannya ataupun isinya. Setiap pegawai memiliki tugas dan wewenang masing-masing berdasarkan peraturan dan divisinya. Arsip jugamemiliki pengaruh karena pada prosedur penyimpanannya arsip dikelompokan berdasarkan masalah /subjeknya /divisi juga disimpan diruangan divisi masing- masing. Hal ini dapat membantu mempermudah dalam menemukannya juga meningkatkan kualitas kerja pegawainya. Namun dalam penyimpanan arsip masih membutuhkan kerapihan yang lebih karena masih terdapat arsip yang berada di luar lemari penyimpanan ataupun ruang arsip.

3. Kuantitas Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang bahwa kuantitas kerja dilakukan dengan adanya aturan yang harus dipatuhi juga tugas masing- masing yang harus dipertanggung jawabkan. Setiap pegawai juga harus segera mengerjakan tugas yang diberikan agar selesai tepat waktu, karena setiap tugas yang diberikan memiliki batas waktu.

4. Tepat Waktu

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang ketepatan waktu dilakukan dengan dalam penyelesaian tugas tugas segera mungkin agar selesai dengan tepat waktu, cepat dan tidak membuat pekerjaan menjadi menumpuk, karena setiap tugas dibawaslu memiliki batas waktupenyelesaiannya, jika tidak selesai tepat waktu maka dapat menghalangi pencapaian tujuan.

5. Kepuasan Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang dapat dianalisa bahwa kepuasan kerja pegawai dapat dikatakan cukup. Itu dapat dilihat dari penyelesaian tugas di Bawaslu selalu tepat waktu dan baik. Hanya masih kurangnya sarana dan prasarana di kantor tersebut, karena jika hal tersebut terpenuhi dengan baik maka tentu dapat membantu pekerjaan pegawai menjadi lebih mudah, ringan, dan nyaman. Dan jika pegawai merasa nyaman dalam bekerja maka hasil yang diberikan pun menjadi lebih baik. Namun hal itu tidak terlalu memberikan pengaruh yang membuat kepuasan kerja menjadi tidak berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil pembahasan dari 5 indikator efektivitas kerja diatas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang sudah optimal, itu dapat dilihat dari pencapaian tujuan, hasil dari pekerjaan yang diberikan dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas.

2. Faktor Penghambat Pada Prosedur

Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian diketahui Di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa masih ada kendala atau hambatan yang pada prosedur penyimpanan arsipnya, terutama pada kegiatan menyimpan arsip. Hal itu dapat dibuktikan dengan adanya arsip yang tidak tersimpan di dalam lemari penyimpanan arsipnya. Itu terjadi dikarenakan belum memadainya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan dan perlengkapan lainnya. Dan juga ruangan khusus arsip yang dapat menampung semua arsip, juga sumber daya manusia (sdm) atau pegawai yang mengelolanya tidak bersifat khusus dan juga bukan orang memiliki keterampilan atau keahlian dalam kearsipan, serta kegiatan penyimpanan juga masih manual.

KESIMPULAN

Berdasarkan dari uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan tersebut, dapatdi tarik simpulan bahwa bahwa Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) KotaPalembang yaitu :

1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembangbelum berjalan dengan optimal, karena pada kegiatan

=====

penyimpanan arsipnya masih belum tertata dan tersimpan dengan baik dan rapi. Hal ini tidak menyebabkan efektivitas kerja menjadi terganggu. Hal ini dapat dilihat dari ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian baik tugas maupun kegiatan terlaksana dengan efektif.

2. Faktor penghambat pada Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang terdapat pada kegiatan penyimpanan arsipnya yang masih belum optimal karena belum memadainya perlengkapan dan peralatan atau sarana dan prasarana penyimpanannya seperti lemari penyimpanan dan ruangan khusus arsip, serta sumber daya manusia (sdm) atau pegawai kearsipannya pun belum bersifat khusus juga bukan yang memiliki keahlian & keterampilan dalam bidang arsip, serta prosedur penyimpanan juga masih manual.

DAFTAR PUSTAKA

Admosoeparto, K. 2016. *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan*. Jakarta : Gramedia.

Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta:Penalu.

Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Cv Pustaka Setia.

Steers, M. R. 2015. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga.

Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Konvensional ke basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.