
PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN PT SEMEN PADANG

Rozy Saputra¹, Desriyeni²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: rozip577@gmail.com

Abstract

This paper is discusses the handbook of archive management at PT Semen Padang Achieves Unit. The method used in the handbook of archive management at PT Semen Padang Achieves is use descriptive method. The data collection is done by observation and interview. Based on the discussion above, it can be conclude that the steps in the handbook of archive management at PT Semen Padang Achieves Unit are as follows; (1) needs analysis, the author conducted interviews directly with employees at PT Semen Padang Achieves Unit regarding the use and obstacle encountered in using the archive classification code and design wished by the employees in the handbook; (2) product design, the author in advance makes the form of a chart; (3) product compilation; in this section the author do product compilation starting from collecting data information and composing a writing framework such as making book covers, preface, table of contents, main contents of the book, and cover.

Keywords: *preparation, archive, guide book.*

A. PENDAHULUAN

Rekaman (*record*) informasi disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti, akan tetapi rekaman juga digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan. Pertambahan jumlah arsip di sebuah lembaga sejalan dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip yang lebih banyak lagi. Pertambahan jumlah arsip akan menimbulkan masalah bila tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, perlu pengelolaan arsip yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip ini perlu dilakukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam mengelola informasi dan dan perawatan arsip sehingga nilai yang terkandung dalam arsip tersebut masi bisa digunakan dalam jangka waktu yang lama. Dilihat dari beberapa kasus di lapangan, sebuah lembaga atau instansi pemerintah dan swasta seharusnya memiliki standar dalam pelaksanaan teknis kearsipan. Tingkat penambahan arsip yang hampir setiap hari dapat menimbulkan permasalahan seperti terjadinya penumpukan arsip di dalam ruangan penyimpanan arsip.

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda Desember 2019.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Menurut pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa 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. Menurut Asriel Armida Silvia (2018:5) arsip berasal dari kata Yunani, yaitu *arche*, dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan, *archea* berarti dokumen/catatan. *Archeo* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis. Menurut Ricks (dalam Muhidin dan Wnata, 2016:2) arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kegiatan yang dihasilkan melalui kegiatan administrasi ataupun transaksi antar lembaga dan perseorangan yang disimpan dalam berbagai bentuk media baik secara cetak maupun digital atau elektronik dalam rangka melestarikan informasi guna kepentingan masa akan datang.

Menurut Robbins dan Mary (dalam Haryanti 2013:30) Pengelolaan juga bisa diartikan sebagai teknik dan tahapan-tahapan manajemen yang menggunakan sumberdaya manusia, yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Sedangkan Daft (Haryati 2013:30) menyatakan manajemen adalah sebuah proses untuk pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi mencapai sasaran secara efisien dan efektif. Wursanto (dalam Sanora 2016:4045) mengemukakan pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan, warkat penyimpanan, penyimpunan, pengeiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah direncanakan, berhubungan atau dilakukan untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan arsip yang baik dan efektif sehingga informasi yang terkandung didalamnya terjaga dengan baik.

Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh (2015:24) menjelaskan bahwa Bentuk arsip beragam dan dapat dibedakan beberapa jenis arsip yaitu: (1) arsip menurut subyek atau isinya. (2) arsip menurut bentuk dan wujudnya. (3) arsip nilai atau kegunaannya (4) arsip menurut sifat kepentingannya. (5) arsip menurut fungsinya. (6) arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya. (7) arsip menurut keasliannya. (8) arsip menurut kekuatan hukum.

Muhidin dkk (2016:5) berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan statis. (1) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. (2) adapun 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 (ANRI) dan/atau lembaga Kearsipan."

Muhidin Sambas Ali dan Winata Hendri (2015:3) berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, tela habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan.

Dari pengertian jenis-jenis arsip di atas dapat disimpulkan bahwa jenis arsip terbagi dua berdasarkan kegunaannya dan fungsinya, berdasarkan kegunaannya arsip memiliki nilai guna informasi dan mengandung sejarah. Sedangkan berdasarkan fungsinya terbagi atas dua jenis arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Rahayuningsih (dalam Permata dan Marlina 2017:344) menyebutkan jenis-jenis buku pedoman sebagai berikut: (1) buku pedoman adalah buku acuan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subyek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan untuk petunjuk dalam penerapan prakteknya atau memberikan pelajaran serta sebagai informasi atau petunjuk praktis mengenai suatu jenis pekerjaan atau kegiatan cara kerja suatu alat; (2) buku petunjuk adalah buku tentang petunjuk praktis tentang jenis pekerjaan atau tentang cara kerja suatu alat atau piranti tertentu.

Menurut Tarigan (dalam Irmanella dan Ardoni 2013:631) menyatakan bahwa buku pedoman adalah buku yang dirancang untuk penggunaan di kelas dengan cermat disusun dan disiapkan dengan tujuan instruksional yang dilakukan oleh para pakar atau ahli dalam bidang itu dan dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran atau arahan yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa buku pedoman adalah buku yang berisikan sebuah informasi atau petunjuk yang menjadi tujuan bagi pembaca untuk melakukan suatu kegiatan agar lebih baik dan benar.

Menurut Anto (2017) proses perancangan sebuah buku pedoman harus mempertimbangkan beberapa hal di antaranya: (1) warna, sebuah spektrum tertentu didalam cahaya yang sempurna atau putih (2) garis, menciptakan arah, gerak dan energi (3) ilustrasi, secara umum berarti sebagai gambar yang menjelaskan atau menerangkan suatu yang berguna untuk perangsang daya tarik pembaca (4) tipografi, berperan sebagai penyampaian pesan komunikasi (5) layout, tata letak dari suatu elemen desain yang ditempatkan dalam sebuah bidang yang tujuannya mengatur disan supaya menjadi indah dan menarik.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan buku pedoman harus memperhatikan gagasan ide untuk menentukan isi buku, selanjutnya harus menentukan kerangka buku untuk mempermudah dalam pembuatannya. Buku yang dibuat harus direvisi agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembuatannya. Dalam pembuatan buku harus memperhatikan gambar, warna, dan grafik agar buku terlihat lebih menarik.

B. METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif. Penelitian deskriptif menurut Suryabrata (2012:75) metodologi deskriptif merupakan metode pemecahan masalah yang digunakan untuk membuat

pencandraan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat populasi. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Penyusunan buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang dimulai dengan pembuatan struktur organisasi PT Semen Padang, selanjutnya menentukan langkah-langkah pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyusunan buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang sebagai berikut: pembuatan struktur organisasi perusahaan, penentuan pengelolaan arsip, dan menjelaskan tentang pengelolaan arsip

C. PEMBAHASAN

Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang

Dalam penyusunan buku pedoman pengelolaan arsip ini bertujuan sebagai panduan/acuan dalam pengelolaan arsip agar efektif dan efisien. Dalam penyusunan buku pedoman pengelolaan arsip haruslah memperhatikan hal sebagai berikut menurut Anto (2017) proses perancangan sebuah buku pedoman harus mempertimbangkan beberapa hal di antaranya: (1) warna, sebuah spektrum tertentu didalam cahaya yang sempurna atau putih (2) garis, menciptakan arah, gerak dan energi (3) ilustrasi, secara umum berarti sebagai gambar yang menjelaskan atau menerangkan suatu yang berguna untuk perangsang daya tarik pembaca (4) tipografi, berperan sebagai penyampaian pesan komunikasi (5) layout, tataletak dari suatu elemen disain yang ditempatkan dalam sebuah bidang yang tujuannya mengatur disain supaya menjadi indah dan menarik. Hal tersebut dilakukan untuk menarik minat pembaca bukan hanya pada warna tetapi juga pada isinya dibuat semenarik mungkin.

Langkah-langkah Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang

Sebagai salah satu koleksi rujukan, buku pedoman merupakan sebuah buku yang memuat informasi mengenai petunjuk atau langkah-langkah dalam melakukan sesuatu untuk memberikan arahan kepada pembaca. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia bahwa fungsi dan tugas unit kearsipan dalam mengolah dan menjadikan arsip sebagai informasi sebagaimana ketentuan pasal 7 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan perlu diatur dalam satu peraturan.

A. Tujuan dan Sasaran

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip haruslah dilakukan dengan tepat dan benar karena arsip-arsip yang ada di setiap instansi harus diolah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Penggunaan pedoman pengelolaan sudah berkembang di seluruh lembaga atau instansi pemerintah dan swasta. Pengelolaan arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur arsip yang akan di olah untuk membantu penyusunan tata letak identitas arsip. Salah satu perusahaan swasta yang menggunakan pedoman pengelolaan arsip adalah PT Semen Padang. Namun yang terjadi di lapangan penggunaan pedoman arsip tidak sepenuhnya benar digunakan oleh karyawan karena kurangnya pemahaman dalam pengelolaan arsip. Seiring banyaknya arsip yang bertambah setiap hari

dari masing-masing unit, membuat karyawan membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan arsip .

Penulis telah melakukan wawancara dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang pada tanggal 11 Oktober 2019, mengenai penggunaan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, pengelolaan arsip yang dilakukan belum berjalan dengan baik karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman karyawan dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala yang dihadapi karyawan dalam pengelolaan arsip perlu adanya buku pedoman dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya buku pedoman tersebut, dapat membantu karyawan dalam pengolahhan arsip sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh ANRI.

B. Rancangan Produk

Sebelum membuat sebuah produk, penulis membuat rancangan berupa bagan dalam produk tersebut. rancangan komponen-komponen isi produk yang akan dibuat ini dijelaskan dalam bentuk bagan sebagai berikut.

Sampul depan (*cover*), merupakan kulit keras pada bagian luar buku yang berisikan judul dari buku, dan disertai beberapa gambar pendukung sebagai tanda identitas oleh PT Semen Padang. Pada Kata Pengantar, berisikan beberapa paragraf yang membuat ucapan terima kasih penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan buku, serta dituliskan tempat dan bulan buku tersebut dibuat oleh penulis. Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel, berisikan poin-poin dalam buku disertai dengan nomor halaman.

Bab I Pengenalan Profil PT Semen Padang, berisikan mengenai poin-poin yang terkait dengan kearsipan PT Semen padang antara lain: latar belakang, visi misi kearsipan, struktur organisasi, dan sekilas tentang pengelolaan arsip. Bab Iipengelolaan arsip. Bab III Penutup, terdapat dua poin dalam bab III antara lain simpulan dan saran.

C. Penyusunan Produk

Berdasarkan rancangan komponen buku pedoman di atas, langkah selanjutnya adalah proses penyusunan buku pedoman pengelolaan arsip bagi karyawan PT Semen Padang. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan dalam penyusunan produk tersebut. (1) Mengumpulkan data dan informasi, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui wawancara secara langsung dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang. (2) Menyusun kerangka penulisan, merupaan rencana kerja yang memuat ketentuan-ketentuan pokok suatu topik yang harus dikembangkan.

Kerangka dalam pembuatan buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang adalah sebagai berikut; *Pertama*, sampul buku (*cover*), *cover* merupakan identitas dari isi buku serta *cover* dapat memberikan daya tarik dari pembaca. *Cover* dari produk penulis dominan hijau dan merah, karena identitas dari PT Semen Padang adalah hijau.

Kedua, kata pengantar, berisikan tentang ucapan atau kata sambutan dari penulis atas selesainya karya tersebut, baik ucapan rasa syukur, ucapan terima kasih, tujuan dan manfaat penulisan, serta kritik dan saran yang membangun.

Ketiga, daftar isi, merupakan petunjuk pokok isi buku yang dilengkapi dengan nomor halaman buku. Termasuk dalam buku pedoman, daftar isi dibutuhkan untuk penyusunan isi buku yang mana seluruh bagian disusun berdasarkan dengan aturan penyusunan daftar isi.

Keempat, isi pokok buku, unsur-unsur dalam isi pokok buku pedoman pangolahan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang antara lain; (a) Bab I, pengenalan tentang PT Semen Padang yang membahas tentang latar belakang atau gambaran tentang Unit Kearsipan dan PT Semen Padang, visi dan misi, struktur organisasi, serta sekilas tentang kode klasifikasi arsip. Berikut adalah susunan Bab I dari buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pembuatan buku pedoman pengelolaan arsip pada sejatinya adalah untuk membantu para karyawan Unit Kearsipan dalam mengelola arsip dengan tepat dan benar. Dengan adanya buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang ini dapat memajukan pengelolaan arsip di tempat tersebut

Pada buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang dapat disimpulkan langkah-langkah pembuatan buku pedoman pengelolaan arsip yaitu (1) tujuan dan sasaran, berdasarkan kebutuhan arsiparis dalam mengelola arsip secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip (2) Rancangan produk, penulis membuat terlebih dahulu dalam bentuk bagan untuk mengetahui apa saja yang akan dijelaskan dalam buku pedoman pengelolaan arsip (3) Penyusunan produk, pada bagian ini penulis melakukan penyusunan produk mulai dari pengumpulan data informasi dan menyusun kerangka penulisan seperti pembuatan sampul buku (*cover*), kata pengantar, daftar isi, isi pokok buku, dan penutup.

Saran

Berdasarkan simpulan di atas, dapat disarankan kepada karyawan PT Semen Padang sebagai berikut; 1. Sebaiknya melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam buku pedoman ini. Agar pada saat pengelolaan arsip tersebut dapat tertata dengan baik agar arsip tersebut tidak hilang dan mudah untuk ditemukan kembali; 2. Sebelum melakukan kegiatan pengelolaan, sebaiknya karyawan membaca dan memahami kembali langkah-langkah yang ada pada buku panduan pengelolaan arsip.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan malakah tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI., MLIS.

Daftar Rujukan

- Anto, Puji, dkk. (2017). Perancangan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Sebagai Media Pembelajaran Ejaan Di Sekolah. *Jurnal Desain vol.04 no.02*. hal 92-100.
- Haryati, N. S. (2013, Juli). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Retrieved Juli 30, 2019, from <https://lib.unnes.ac.id/17469/1/7101409023.pdf>.
- Irmanella, Serly, Ardoni. (2013). *Pembuatan Buku Pedoman Perpustakaan Sebagai Sarana Promosi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu*. Retrieved September 20, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/2457/2069&hl=en&sa=X&scisig=AAGBfm0Nm43w9kVaUOeFM9CaMbOjdRdQ5w&nossl=1&oi=scholar>.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Permata, D. R., & Marlina. (2017, September). *Pembuatan Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA N 1 Painan*. Retrieved Juli 30, 2019, from <http://ejournal.unp.ac.id/8406-16810-1-SM.pdf>

Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

