

ISSN 2774-7301 (Print)
ISSN 2716-0432 (Online)

JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)

Volume 4, Nomor 2 September 2022

ISSN 2716-0432



Diterbitkan Oleh :
Prodi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



TABLE OF CONTENTS

Volume 4 Nomor 2 September 2022

Editorial Team

Editor in Chief

Ridwan, S.I.P.,M.M.

Managing Editor

Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom.

Editorial Boards

Rohana, SIP.,M.IP.

Hirma Susilawati, SIIP.,M.A.

Nurul Fikri Ayu Hapsari, S.Ap.,M.A.

Yusnia, M.A.

Cut Putroe Yuliana, M.IP

Aulia Puspaning Galih, SIIP.,MS.

Inawati, S.I.P.,M.M.

Machsun Rifauddin, M.A.

Reviewer Team

Dr. Pawit Muhammad Yusuf

Prof. Dr. L. Nurdin, S.Ag.,SS.,M.A.

Dr. Abdul Karim Batubara,S.Sos.,M.A.

Dr. Ahmad Syawqi, S.Ag.,S.SIPI.,M.Pd.I.

Dr. Endang Fatmawati, M.Si.,M.A.

Imas Maesaroh, Ph.D.

Agus Rifai, Ph.D.

Abdi Mubarak Syam, M.Hum.

Muhammad Azwar

Contact Us

Mobile: 082340340330

Email: jurnal.jiper86@gmail.com

Address: Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 1

City, State, Kota Mataram

- 01** IMPLEMENTASI SLIMS DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
 Iskandar, Luki Wijayanti
 Hlm. (83 - 97)
- 02** KOMPETENSI PUSTAKAWAN DALAM MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI: TINJAUAN LITERATUR SISTEMATIS
 Fikrisya Ariyani Iskandar, Iskandar, Luki Wijayanti
 Hlm. (98 - 114)
- 03** PENGGUNAAN DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION OLEH PERPUSTAKAAN AKADEMIK DI INDONESIA
 Stanley Dethan, Nina Mayesti
 Hlm. (115 - 122)
- 04** ANALISIS KOMPETENSI PUSTAKAWAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN DI UPT PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI PARIWISATA (STP) MATARAM
 Rohana, Iskandar, Widiastuti Furbani, Nurjaidah
 Hlm. (123 - 136)
- 05** STRENGTHENING DIGITAL LITERACY AS AN EFFORT TO BUILD LIBRARIAN SKILLS IN PROVIDING REFERRAL OPTIONS TO USERS
 Zafira Quroatun Uyun
 Hlm. (137 - 150)
- 06** TANTANGAN PEGAWAI DALAM MENGATASI HAMBATAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL PADA DEPARTEMEN UMUM KANTOR PUSAT PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL IV
 Saenal Abidin, Sitti Husaebah Patta, Arsil T.
 Hlm. (151 - 162)
- 07** PERSONAL DOKUMENTASI MASYARAKAT MELALUI INSTAGRAM
 Hirma Susilawati, L. Rudy Rustandi, Iwin Ardyawin
 Hlm. (163 - 169)
- 08** PENERAPAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI PARIWISATA MATARAM
 Nurul Fikriati Ayu H, Ridwan, Amin Saleh, Ade Rahman
 Hlm. (170- 183)



TANTANGAN PEGAWAI DALAM MENGATASI HAMBATAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL PADA DEPARTEMEN UMUM KANTOR PUSAT PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL IV

Saenal Abidin¹, Sitti Husaebah Pattah², Arsil T.³

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar^{1,2}

SMP IT Anugrah Hidayah³

Email: saenal.abidin@uin-alauddin.ac.id¹, husaebah.fattah@uin-alauddin.ac.id², arsil.tahir@gmail.com³

ABSTRAK:

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah tentang mengapa pengelolaan arsip vital belum optimal?, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan dengan menggunakan observasi langsung dan wawancara terhadap informan serta melakukan keabsahan data dengan waktu dan sumber. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 4 orang yang merupakan pegawai tetap di bagian Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Adapun hasil penelitian terkait dengan pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV adalah penyebab pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV belum optimal disebabkan pengelolannya yaitu sebagai berikut: yaitu ruang penyimpanan yang mulai padat, sementara temu kembali arsip vital yang terkadang membutuhkan waktu cukup lama, selanjutnya pemeliharaan arsip vital belum terdapat waktu yang dirutinkan untuk melakukan perawatan, dan belum pernah dilakukan penyusutan.

Kata Kunci:

1. Arsip Vital
2. Pengelolaan Arsip Vital

CHALLENGES OF EMPLOYEES IN OVERCOMING OBSTACLES TO MANAGE VITAL ARCHIVES AT THE GENERAL DEPARTMENT HEAD OFFICE PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL IV

ABSTRACT.

This study discusses the management of vital archives at the General Department of the Head Office of PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. The formulation of the problem in this study is about why the management of vital records is not optimal? The method used in this study is a descriptive qualitative approach. Data were collected using direct observation and interviews with informants and validated the data with time and source. Informants in this study consisted of 4 people who are permanent employees in the General Department of the Head Office of PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. The results of research related to the management of vital archives in the General Department of the Head Office of PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV is the cause of the management of vital archives in the General Department of the Head Office of PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV is not optimal due to its management as follows: namely storage space which is starting to get crowded, while the retrieval of vital records sometimes takes quite a long time, then there is no regular time for maintenance of vital records, and there has never been any depreciation.

Keyword:

1. Vital records
2. Vital records management



Riwayat Artikel

1. Diterima : 12 September 2022
2. Disetujui : 24 September 2022
3. Dipublikasikan : 28 September 2022



Copyright©2019

A. PENDAHULUAN

Aktivitas keseharian kita adalah bekerja, tentunya sering bersentuhan dengan naskah baik secara fisik maupun secara elektronik. Setiap naskah yang tercipta akan menjadi arsip bagi organisasi maupun perseorangan. Dalam pengelolaan naskah yang baik, kita harus melakukan yang namanya pemberkasan atau pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan penempatan naskah dalam satu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas, karena memiliki hubungan informasi, sama jenis dan kesamaan masalah dalam satu unit kerja.

Adapun ciri-ciri Arsip Vital diuraikan oleh Krihanta (2008) yaitu, harus ada demi kelangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, fisik arsipnya tidak dapat tergantikan, merupakan aset bagi organisasi, memiliki fungsi dinamis.

Secara umum, arsip adalah kegiatan atau peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk/media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga nasional, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan

bersosial dan bermasyarakat (BPAD Provinsi SulSel, 2010: 12). Salah satu jenis arsip yang memiliki urgensi lebih dari jenis arsip lainnya adalah arsip vital. Arsip vital merupakan dokumen yang sangat penting yang memberikan bukti status hukum organisasi yang melindungi asset organisasi, kepentingan karyawan, pelanggan, pemegang saham dan publik

Arsip vital adalah dokumen penting untuk kehidupan perusahaan dan tidak dapat diganti setelah dihancurkan. Arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan mesti disimpan dengan baik (Amsyah, 2005: 212). Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital membutuhkan manajemen dan pemeliharaan yang baik dan benar, sehingga jika ada orang yang membutuhkan arsip akan disajikan dengan cepat dan akurat. Ada banyak faktor yang mempengaruhi citra baik arsip, termasuk penyimpanan yang bersih, tenaga pengelola yang terdidik dan terampil, penyimpanan yang nyaman, mudah dalam menemukan kembali arsip keamanan dan pemeliharaan arsip.

Adapun penelitian yang telah ada sebelumnya sebagaimana masalah yang ditemukan peneliti ialah bagaimana agar pengelolaan arsip yang terkhusus di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV cabang Terminal Petikemas Bitung, oleh Supriadi Lausman (2016) "Pentingnya Arsiparis dalam Memperlancar Aktivitas Kerja pada PT

Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung” dimana membahas peran penting arsiparis dan pengelolaan arsip yang ada dalam pedoman yang diatur dalam PD (Peraturan Direksi), kemudian sistem klasifikasi dengan format nomor untuk memudahkan sistem temu kembali arsip.

Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV khususnya pada Departemen Umum Kantor Pusat, penulis melihat semua perlengkapan alat tulis kantor dan juga perlengkapan kearsipan sudah cukup lengkap, meski sebagian karyawan yang menangani arsip utamanya arsip vital sering lupa untuk mengatur dan menata arsip sesuai pedoman. Misalnya saja, karyawan apabila melakukan pencarian arsip pribadinya memakan waktu hingga kurang lebih 30 menit, kemudian dokumen-dokumen yang masih perlu diatur letaknya karena dalam satu brankas penyimpanan kadang satu jenis dokumen terpisah dengan dokumen yang sama di salah satu skat brankas lainnya. Namun di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV telah menggunakan sebuah aplikasi bernama *I-Office* yang sangat memudahkan proses pembuatan surat, klasifikasi surat/dokumen, *approval* dari atasan ke bawahan, hingga surat dapat disetujui untuk digunakan sebagaimana mestinya, dan terakhir dilakukan pengarsipan.

Secara umum, arsip vital merupakan arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari atau frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip vital yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 sejak penyatuan Pelindo tanggal 1 Oktober 2021 – 20 Januari 2022 dikelola oleh Divisi Pelayanan SDM dan Umum, Departemen Umum. Segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat dan administrasi semuanya fokus pada satu departemen yaitu Departemen Umum. Mulai dari penomoran, pengklasifikasian, pengiriman, surat masuk, pendistribusian surat, pengarsipan, dan lain-lain. Semua itu dilakukan secara manual dan terpusat menggunakan *spread sheet* dan *Drive*.

Adapun yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip vital PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 seperti, perlunya klasifikasi arsip vital agar penyusunan dan pengelompokan arsip dapat tersusun rapi, sehingga dokumen dapat ditemukan secara cepat dan tepat apabila diperlukan, kemudian prosedur pengelolaan arsip vital belum jelas, sehingga perlunya penyusunan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang akan menjadi petunjuk atau alur kerja pengelolaan arsip vital.

B. KAJIAN TERDAHULU

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam kajian pustaka ini, peneliti mencantumkan hasil-Hasil penelitian terdahulu sebagai berikut:

1. Hasil Penelitian Elmawati (2017)

Penelitian Elmawati (2017) berjudul, “*Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)*”. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan, bahwa BUHK Unnes belum melakukan identifikasi arsip vital. Berdasarkan analisis hukum dan analisis resiko ada 38 jenis arsip yang masuk kategori vital terdiri dari: 11 % arsip ketatausahaan, 21 % arsip hukum dan ketatalaksanaan, 8 % arsip kepegawaian, 18 % arsip kerumahtanggaan, 34 % arsip pengelolaan barang milik negara, dan 8 % arsip kegiatan pimpinan. Sub bagian yang paling berpotensi menciptakan arsip vital adalah subbagian barang milik negara. Preservasi arsip vital dilakukan oleh beberapa staf yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkaitan dengan arsip vital.

2. Hasil Penelitian Hanom Yoga Bintaro (2020).

Penelitian Hanom Yoga Bintaro (2020) berjudul “*Pengelolaan Arsip Vital di Dubbagian Barang Milik Negara Kementrian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan*”. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan, bahwa Pengelolaan Arsip Vital di Kemenko Polhukam belum terlaksana dengan baik karena belum didukung dengan program arsip vital yang tercantum dalam standar kerja institusi, sehingga institusi memerlukan rancangan pengelolaan arsip vital dengan memperhatikan aspek kondisi dan lokasi penyimpanan, sarana prasarana pengelolaan serta upaya perlindungan dan pengamanan arsip vital yang tepat sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Pengelolaan arsip vital diharapkan menjadi solusi bagi organisasi untuk pengelolaan arsip vital yang lebih komprehensif sesuai tanggung jawab institusi.

3. Hasil Penelitian El Shifa Alhafisa Nasution (2019)

Penelitian El Shifa Alhafisa Nasution (2019) berjudul, “*Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga*”. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip vital yang dilakukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga belum sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Identifikasi dilakukan dengan cara melihat sifat dan perihal dokumennya.

4. Hasil Penelitian Weni Meilita (2012)

Penelitian Weni Meilita (2012) yang berjudul, “*Program Arsip Vital: Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia*”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun hasil penelitian ini bahwa program arsip vital tidak berhenti pada identifikasi arsip namun juga bagaimana upaya lembaga memberikan perlindungan dan pengamanan kepada arsip selama arsip tersebut disimpan.

C. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang secara nyata menggambarkan fenomena yang ada

yang terjadi pada saat itu atau di masa lalu. (Sukmadinata, 2011).

Hal tersebut didasari pula pendapat Moleong (2012: 6) dalam metodologi penelitian kualitatif, bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Adapun lokasi penelitian bertempat di Jl Soekarno No. 1 Makassar, Sulawesi Selatan di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Penelitian ini dilaksanakan pada 1 Maret sampai dengan 1 April 2022. Sementara sumber data yang digunakan adalah sumber data sekunder yang diperoleh dengan mengkaji sejumlah literatur, jurnal dan bahan pustaka yang berkaitan. Adapun sumber data primer diperoleh langsung di lokasi penelitian, berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dalam memperoleh data yang sesuai permasalahan penelitian ini maka teknik yang peneliti akan gunakan dalam pengumpulan data, yaitu melalui 3 tahap; Observasi, Obyek yang diamati adalah pengelolaan arsip vital pada Departemen

Umum di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan peneliti. Kemudian wawancara, dimana dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip vital yang terjadi pada Departemen Umum di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Selanjutnya adalah dokumentasi, kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip vital yang terjadi pada Departemen Umum di Kantor Pusat PT Pelindo IV.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip Vital

Upaya yang dilakukan Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV untuk mengatasi hambatan dalam menata arsip vital berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Yeremias staf officer umum yang menerangkan bahwa, “Upaya yang biasanya kami lakukan agar penataan arsip vital bisa optimal adalah

bekerjasama dengan semua staf di Departemen Umum untuk bersama-sama menata arsip vital. Biasanya kita komunikasikan dengan atasan untuk mengatur waktu agar menata arsip vital utamanya yang telah mulai menumpuk”.

Pernyataan tersebut kemudian diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Qomariah staf officer umum bahwa “Untuk mengatasi arsip vital yang masih belum dikelola dan ditata, kita biasanya akan melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai, namun tentu kami sangat berharap adanya pegawai tambahan utamanya yang memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik seperti arsiparis”.

Berdasarkan uraian hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa untuk mengatasi hambatan pada saat pegawai melakukan penataan arsip vital ialah mengoptimalkan semua pegawai yang untuk bersama-sama menata arsip vital sehingga optimal, kendati demikian masih dibutuhkan pegawai tambahan yang memiliki kemampuan arsiparis.

2. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip Vital

Dalam mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor

Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum yang menerangkan bahwa, “Kami berupaya mengoptimalkan pegawai yang ada di Departemen Umum agar kemudian menyimpan arsip vital segera setelah dikelola dan diinput, sehingga dapat mengurangi terjadinya penumpukan pekerjaan, sembari kami mengusulkan adanya penambahan ruang untuk penyimpanan arsip-arsip termasuk arsip vital”.

Pernyataan yang sama diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilaksanakan dengan Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa “Untuk mengatasi arsip vital yang belum dikelola atau masih tersimpan di meja kerja pegawai, kemudian belum disimpan di tempat penyimpanan, kami berupaya melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai serta kesempatan masing-masing mengingat kami juga memiliki tugas pokok sendiri”.

Berdasarkan uraian hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa dalam mengatasi hambatan pada saat melakukan penyimpanan arsip vital adalah Departemen Umum berupaya

mengoptimalkan seadanya pegawai agar arsip vital bisa disimpan dengan baik, lebih lanjut perlu melakukan pengajuan untuk penambahan fasilitas dan ruangan.

3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip Vital

Untuk mengatasi hambatan dalam peminjaman arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum yang menerangkan bahwa, "Kami selalu mengingatkan kepada antar pegawai pada saat hendak meminjam arsip vital, agar setelah selesai dipinjam atau digunakan dapat segera dikembalikan. Selain itu biasanya terdapat pegawai yang terlalu lama tidak mengembalikan arsip yang dipinjam, kami menghubungi langsung atau mendatangi ke ruang kerjanya.

Pernyataan yang sama diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa “Agar mengatasi hambatan tersebut kami selalu melakukan pencatatan terhadap arsip vital yang dipinjam, agar seaktu-waktu apabila terdapat pegawai lain yang membutuhkan arsip yang sama, kami dapat melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk memastikan keberadaan arsip vital”.

Berdasarkan uraian hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa upaya untuk mengatasi hambatan dalam proses peminjaman arsip vital adalah berupaya setiap saat mengingatkan kepada pegawai saat hendak meminjam arsip vital agar segera dikembalikan setelah selesai digunakan. Kemudian segera mendata daftar arsip vital yang dipinjam agar dapat dilihat arsip vital mana saja yang terpinjam, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pegawai lain dapat diketahui keberadaannya terlebih dahulu sebelum dilakukan pencarian di ruang penyimpanan arsip vital.

4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Temu Kembali Arsip Vital

Untuk mengatasi hambatan dalam sistem temu kembali arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum yang menerangkan bahwa, “Untuk mengatasi hal tersebut, kami berupaya menata arsip vital dengan benar dan aman utamanya arsip vital yang memiliki tingkat urgensi lebih. Sehingga arsip vital tersebut bisa didata pada aplikasi daftar inventarisasi pusat dokumen arsip vital untuk

mempermudah saat temu kembali nantinya”

Pernyataan yang sama diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilangsungkan bersama Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa “Agar hambatan tersebut dapat diatasi, kami biasanya segera menata dan menyimpan arsip vital dengan baik, tentu tergantung urgensinya juga karena ruang penyimpanan yang masih terbatas, sehingga nantinya memudahkan temu kembali arsip vital pada saat hendak ingin dipakai atau dibutuhkan”.

Berdasarkan uraian hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam temu kembali arsip vital adalah memfokuskan pada penataan arsip vital itu sendiri, dengan mengutamakan arsip vital yang memiliki status urgensi lebih mengingat ruang penyimpanan yang masih terbatas.

5. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip Vital

Untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum

menerangkan bahwa, “Kami akan membuat jadwal agar setiap pegawai bisa rutin untuk melakukan pemeliharaan terhadap arsip vital. Sehingga dengan demikian arsip vital dapat lebih terjaga lagi, utamanya arsip vital yang memiliki status rahasia atau bahan sangat rahasia yang dengannya dapat menjaga fisik dokumen, serta meminimalisir terjadinya kehilangan atau kerusakan”.

Pernyataan yang sama diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa “Dalam upaya untuk menjaga agar arsip-arsip vital utamanya yang memiliki urgensi lebih agar tetap baik ialah melakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin tentunya, selain pegawai kami biasanya meminta bantuan dari *cleaning service* dan anak magang”.

Berdasarkan uraian hasil, observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip vital yaitu pegawai mulai membuat jadwal untuk dirutinkan pemeliharaan arsip vital itu sendiri. Pegawai biasanya juga meminta bantuan dari *cleaning service* dan anak magang untuk membersihkan sebagian arsip yang bisa dijangkau oleh batasan mereka.

6. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengamanan Arsip Vital

Untuk mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Qomariah staf officer umum yang memberi keterangan bahwa, “Saat ini kami sedang mengajukan untuk pengadaan alat pengatur suhu, tentunya berfungsi untuk menjaga kelembaban ruang penyimpanan arsip vital. Kemudian ruangan penyimpanan yang sudah dapat menjaga keamanan arsip vital dari hama seperti tikus dan serangga. Ditambah penyimpanan arsip vital yang disimpan di dalam brankas, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kerusakan pada arsip vital”.

Pernyataan yang sama diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Yeremias staf officer umum bahwa “Adapun upaya yang kami lakukan untuk menjaga arsip vital tetap aman dan terjaga keamanannya, terutama keselamatan informasi yang ada di dalamnya adalah dengan dilakukan perawatan dan juga pemeliharaan secara rutin oleh pegawai, disamping itu kami sedang mengusahakan beberapa alat seperti pengadaan pengatur suhu ruangan dan lainnya”.

Berdasarkan hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip vital, pegawai berusaha secara rutin untuk menjaga perawatan arsip vital. Lebih lanjut pegawai sedang mengupayakan pengajuan pengadaan alat ukur suhu ruangan agar kelembaban udara dapat terjaga yang dengannya dapat menjaga arsip vital itu sendiri. Selain itu dinding ruangan juga sudah dapat menjaga keamanan arsip vital dari berbagai hama seperti tikus dan serangga.

7. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Vital

Untuk mengatasi hambatan dalam penyusutan arsip vital, upaya yang dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum yang menerangkan bahwa, “Untuk saat ini belum ada upaya yang bisa kami lakukan mengenai penyusutan arsip vital, mengingat jika hal tersebut akan diadakan akan membutuhkan cukup banyak waktu. Selain itu di sini belum pernah dilakukan penyusutan, ditambah kami memiliki tugas pokok masing-masing sehingga akan sangat merepotkan jika harus meluangkan waktu yang

banyak untuk melakukan program penyusutan arsip, sementara pekerjaan yang pokok harus ditinggalkan”.

Pernyataan yang sama diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa “Kami bisa saja mengajukan untuk dilakukan penyusutan arsip vital, namun apabila tidak dilakukan penambahan pegawai atau SDM yang khusus menangani arsip maka tidak menutup kemungkinan keadaan yang ada tidak akan berubah cepat, maka yang menjadi solusi sebagai upaya adalah penambahan pegawai terlebih dahulu”.

Berdasarkan hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV bahwa untuk mengatasi hambatan tentang penyusutan arsip vital adalah perlu adanya penunjukan atau pengangkatan pegawai yang khusus mengelola arsip, termasuk arsip vital yang dengannya pegawai yang lain tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya masing-masing.

Menurut hasil observasi langsung oleh penulis berkaitan dengan upaya yang dilakukan oleh pegawai dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip vital secara keseluruhan telah dapat dilihat upaya-upaya yang sesuai dengan yang disampaikan oleh para informan, secara

umum sudah sinkron antara upaya yang disampaikan dengan yang dilakukan di lapangan.

E. KESIMPULAN

Upaya yang dilakukan Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip vital mulai dari penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, peminjaman arsip vital, temu kembali arsip vital, pemeliharaan arsip vital, pengamanan arsip vital, serta penyusutan arsip vital adalah dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai yang ada di Departemen Umum. Kemudian berupaya meningkatkan perhatian dengan kesadaran pegawai dalam hal mengelola arsip vital sehingga tercipta pemeliharaan dan keamanan yang optimal. Lebih lanjut, melakukan pengajuan ruang atau tempat penyimpanan arsip vital, sehingga arsip-arsip, dokumen dan barang-barang lainnya yang bersifat non-arsip vital bisa berpisah ruangan. Setelah dipilah dan dipisah maka selanjutnya dilakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi demi optimalisasi arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Moleong, lexy. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Risdakarya.
- Sukmadinata. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Krihanta. (2008). *Rethinking fungsi dan peranan organisasi kearsipan*. Jurnal Kearsipan : Organisasi dan Layanan Kearsipan, 3 (1), hlm. 32-83.
- Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. (2010). *Pengaturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi*.
- El Shifa Alhafisa Nasution. (2019). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga*. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/23093>
- Elmawati .(2017). *Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)*.<http://lib.unnes.ac.id/29885/1/7101413099.pdf>
- Hanom Yoga Bintaro. (2020). *Pengelolaan Arsip Vital di Dlubagian Barang Milik Negara Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan*. <http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/188187>
- Supriadi Lausman. (2016). *Pentingnya Arsiparis dalam Memperlancar Aktivitas Kerja pada PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung*. http://repository.polimdo.ac.id/974/1/t_ext.pdf

Weni Meilita (2012) yang berjudul, “*Program Arsip Vital: Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia*.”
<https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20309673-S42696-Weni%20Meilita.pdf>