

Manajemen Pengarsipan Data Personal Karyawan Pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara

This research contains procedures for archiving employee personal data at PT Pupuk Iskandar Muda. The archive must be managed with proper procedures because it has an important role as a source of information. Sources of data are obtained based on sources, documents, and archives. Based on the observations made by the author, the procedure for archiving employee personal data at PT Pupuk Iskandar Muda is divided into two parts, namely manual archiving and electronic archiving, to facilitate the organization and retrieval of archives. The obstacle faced is the lack of archive storage facilities and infrastructure, both manual and electronic storage, so it needs to be maximized so that the employee archives that have been stored are not easily damaged or lost.

Keywords: Management, Archives, Employee Personal Data.

Sutriani¹,
Chalirafi²
Ristati³

^{1,2,3}Dosen Fakultas
Ekonomi dan Bisnis
Universitas Malikusaleh
Corresponding Author
sutriani@unimal.ac.id

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka harus ada prosedur pengarsipan yang tepat.

Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan.

Salah satu Perusahaan yang telah melakukan prosedur pengarsipan dengan tepat yaitu PT Pupuk Iskandar Muda yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri kimia dan amoniak, Perusahaan ini menggunakan dua model dalam mengelola arsip, yaitu Model Siklus Hidup (*Life Cycle Model*) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan Model Arsip Berkelanjutan (*Records Continuum Model*) yang lebih tepat untuk mengelola arsip secara elektronik.

Tujuan Penelitian

Berdasarkan fenomena yang terjadi di lapangan maka tujuan dari tulisan ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengarsipan data personal karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan prosedur pengarsipan data personal karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara.

KAJIAN PUSTAKA

Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan dan dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan

beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Rasto (2015) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

- a. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
- b. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai 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 Dewi (2011) manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut : dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

Manajemen

Kata manajemen diambil dari kata bahasa inggris yaitu "manage" yang berarti mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin. Menurut Handoko (2012) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Siswanto (2012) mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari daur hidup arsip (*Life cycle of a record*), oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Sasaran dalam

manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Tujuan penggunaan sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1. Agar mampu memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
2. Agar mampu menyediakan informasi atau penemuan kembali arsip yang tepat, lengkap, akurat, relevan dan tepat waktu serta efisien
3. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna guna serta berhasil guna.

Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat lima sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z.
2. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*) adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip, artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.
3. Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*) adalah sistem penyimpanan berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara atau nama wilayah lainnya.
4. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal (*chronological filling system*), yaitu sistem penyimpanan berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan arsip.
5. Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*) adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor, artinya arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Setiap perusahaan atau organisasi mempergunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda karena tujuan dari perusahaan atau organisasi tersebut berbeda pula. Pada Departemen SDM dan Organisasi PT Pupuk Iskandar Muda hanya menggunakan dua sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad dan sistem nomor. Penyimpanan arsip dengan sistem abjad yaitu menggunakan huruf abjad dari nama karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda, Namun penggunaan sistem nomor pada PT Pupuk Iskandar Muda yaitu menggunakan nomor dari badge karyawan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip.

Data Personal Karyawan

Menurut Pasal 1 Ayat (1) RUU Perlindungan data pribadi memberikan definisi tentang data pribadi yaitu : “Data Pribadi adalah setiap data tentang seseorang baik yang teridentifikasi dan/atau dapat diidentifikasi secara

tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik dan/atau nonelektronik”. Adapun jenis data dalam RUU Perlindungan data pribadi terdapat dua pengelompokan yaitu data pribadi yang bersifat umum dan yang bersifat spesifik hal ini tertera dalam pasal 3 ayat (1-3) RUU Perlindungan data pribadi.

METODE PENELITIAN

Berdasarkan bentuk dan format dalam penelitian ini, maka dapat dikategorikan menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan penjelasan variabel yang akan diteliti.

Menurut Moleong (2010), fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan tidak relevan, agar tidak dimasukkan kedalam sejumlah data yang sedang dikumpulkan, walaupun data itu menarik. Perumusan fokus masalah dalam penelitian kualitatif bersifat tentatif, artinya penyempurnaan rumusan fokus atau masalah masih tetap dilakukan sewaktu penelitian sudah berada di lapangan.

HASIL PENELITIAN

Peranan Arsip Dalam Pengambilan Keputusan

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Bagi pimpinan organisasi, informasi digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan, dengan bantuan data dan informasi yang benar dan akurat maka pengambilan keputusan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

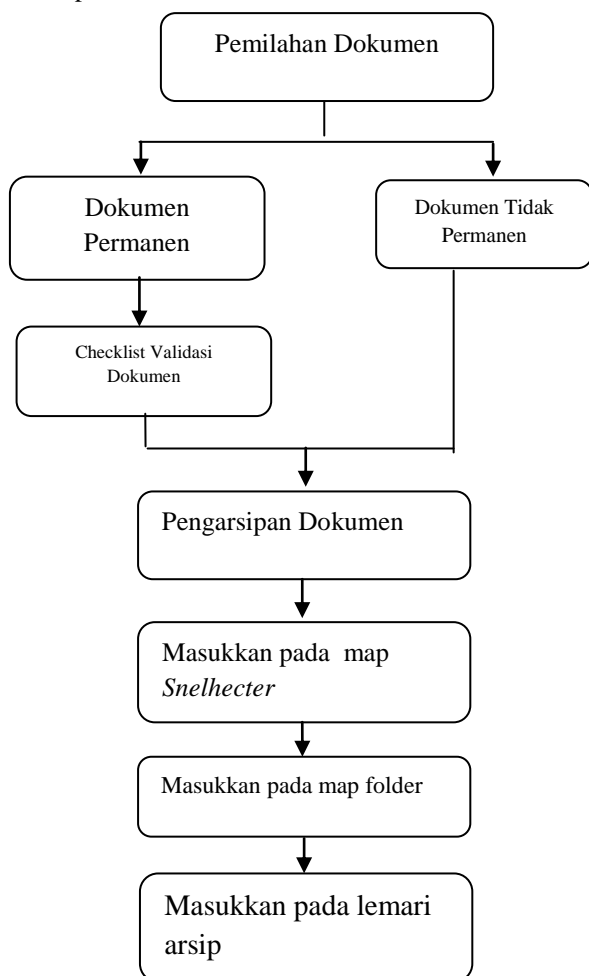
Prosedur Manajemen Pengarsipan Data Personal Karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara

PT Pupuk Iskandar Muda pada Departemen Pengembangan SDM dan Organisasi memiliki tugas menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian. Penyimpanan arsip kepegawaian yang telah digunakan oleh PT Pupuk Iskandar Muda yaitu melalui 2 prosedur, diantaranya pengarsipan secara manual (*Life Cycle Model*) dan pengarsipan secara elektronik (*Records Continuum Model*). Pengarsipan data personal ini dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk mempermudah pengambilan keputusan bagi pimpinan.

Pengarsipan Secara Manual (*Life Cycle Model*)

Secara luas, manual dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk/jasa sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sering kali manual juga diartikan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk protokol, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya. Sementara itu, dalam arti sempit, manual merupakan bagian dari prosedur sistem tata kerja yang dapat dijadikan sebagai pedoman yang di dalamnya berisi informasi ketentuan tentang apa, siapa, kapan, di mana serta bagaimana sistem kearsipan dapat dijalankan dan disajikan.

Hampir sebagian besar perusahaan masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, *CompactDisk* (CD) maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini. Berikut ini akan dijelaskan tentang prosedur pengarsipan kepegawaian secara manual yang ada pada Departemen Pengembangan SDM dan Organisasi PT Pupuk Iskandar Muda.



Gambar 1: Prosedur Pengarsipan Secara Manual

Berdasarkan Gambar :1 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memilah dan mengklasifikasikan dokumen personal pegawai sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan, yaitu memilah antara dokumen permanen dengan dokumen tidak permanen.
2. Dokumen permanen yang dimiliki setiap pegawai kemudian di *checklis*, hal tersebut dapat memudahkan pelaksana sumber daya manusia dalam penemuan kembali arsip kepegawaian.
3. Lalu dokumen permanen kepegawaian di arsip ke dalam map *snelhecter* dengan menggunakan metode penyimpanan arsip menurut sistem abjad, sedangkan untuk dokumen tidak permanen kepegawaian di arsip dengan menggunakan metode penyimpanan arsip menurut sistem tanggal.
4. Dokumen yang telah di arsip tersebut di masukkan ke dalam map folder khusus penyimpanan dokumen personal pegawai dengan di beri Nomor Induk dan nama pegawai.
5. Langkah selanjutnya yaitu penataan map folder pada lemari arsip. Penataan map folder tersebut sesuai dengan Nomor Induk dan nama pegawai, sehingga dalam pencarian file data personal pegawai masing-masing pegawai dapat dengan mudah di temukan.

Tersedianya pengarsipan secara manual akan memberikan dampak, serta keuntungan yang sangat besar di antaranya:

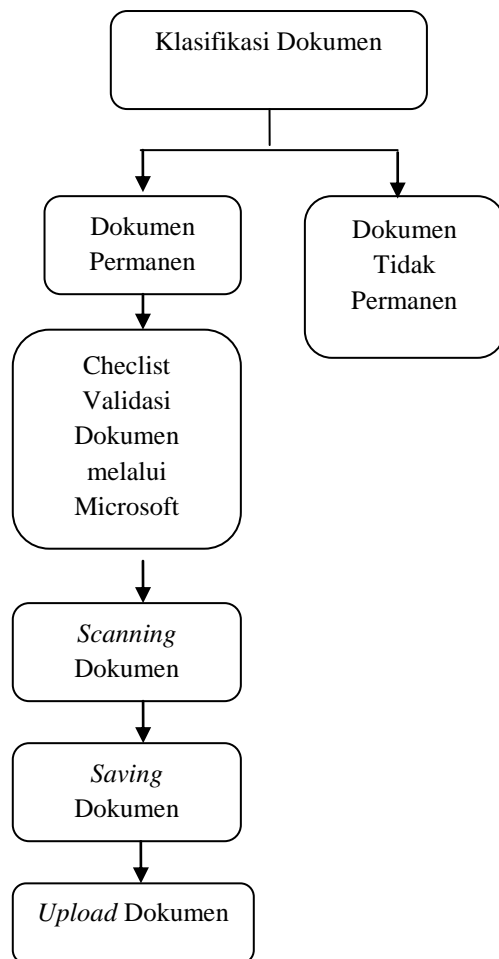
- a. Adanya peningkatan produktivitas terutama bagi organisasi yang bersifat profit oriented karena dengan adanya standarisasi prosedur pelaksanaan kegiatan yang sudah jelas maka dengan sendirinya setiap pegawai sudah mengetahui apa yang seharusnya dikerjakan sehingga tentu saja akan meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Adanya standarisasi prosedur kerja secara menyeluruh sehingga:
 1. tumpang tindih dari beberapa fungsi unit dalam organisasi, serta alur kegiatan kearsipan dapat dioptimalkan.
 2. alur pekerjaan yang serasi dan harmonis dalam organisasi dapat dicapai.
 3. adanya hubungan kerja yang jelas dan harmonis antar unit kerja

Namun pengarsipan secara manual juga memiliki beberapa kekurangan yaitu:

- a. Membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar.
- b. Resiko kerusakan arsip akibat bencana.
- c. Membutuhkan pegawai yang banyak.
- d. Waktu pencarian yang lama.
- e. Pendistribusian antar pegawai yang kurang cepat dan efektif.

Prosedur Pengarsipan secara Elektronik (*Records Continuum Model*)

Penyimpanan arsip secara elektronik dapat mencegah adanya kerusakan dokumen secara fisik, karena penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi dokumen tersebut dapat memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses tentang informasi yang ada dalam dokumen perusahaan. Berikut akan dijelaskan prosedur pengarsipan secara elektronik yang ada pada PT Pupuk Iskandar Muda



Gambar: 2 Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik

Berdasarkan Gambar: 2 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengklasifikasikan dokumen terlebih dahulu, yaitu antara dokumen permanen dengan dokumen tidak permanen yang dimiliki setiap pegawai.
2. Selanjutnya *checklist* validasi dokumen permanen yang dimiliki pegawai tersebut melalui *Microsoft Excel*.
3. Pemindahan dokumen dari *hard file* ke dalam *soft file* melalui mesin *scan* (*scanning*). Khusus untuk dokumen permanen yang akan di-*scan* oleh staf Departemen SDM dan Organisasi.
4. Setelah melalui proses *scanning* dokumen, maka

proses selanjutnya adalah penyimpanan dokumen pada komputer (*saving*). Penyimpanan dokumen pada komputer tersebut dengan cara membuat *folder* yang diberi Nomor Induk serta nama pegawai.

5. Langkah terakhir agar file data personal pegawai dapat tersimpan lebih aman dari berbagai bentuk gangguan adalah dengan *upload* (unggah) file tersebut pada *website* <https://portal.pim.co.id>. Teknologi telah hadir untuk memberikan kemudahan termasuk kemudahan dalam melakukan pekerjaan kantor. Kemudahan ini diharapkan akan menjadikan kerja kantor menjadi lebih baik. Keuntungan pengelolaan arsip elektronik apabila dibandingkan dengan arsip konvensional:

- a. Proses penemuan dan penyajian dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Lengkap berarti segala sesuatu yang diperlukan dapat diperoleh tanpa ada yang terlewatkan.
- b. Penyaluran atau distribusi informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama oleh semua pihak.
- c. Penyimpanan informasi secara terpusat sehingga dapat menghindari adanya duplikasi informasi.
- d. Tingkat keakuratan penyimpanan yang tinggi.
- e. Penghematan kertas dan ruang karena arsip disimpan dalam bentuk digital.
- f. Pengindeksan fleksibel dan dapat dimodifikasi sesuai perkembangan prosedur.

Namun arsip elektronik juga memiliki beberapa kekurangan yaitu:

- a. Biaya pengadaan system relatif mahal. Meskipun pengadaan system ini dapat dijadikan investasi dalam organisasi.
- b. Kemungkinan adanya manipulasi atau perubahan informasi
- c. Ketergantungan terhadap software dan hardware yang selalu berkembang.
- d. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.
- e. Kesulitan dalam berbagi file apabila format berbeda atau karena masalah ketersediaan jaringan.
- f. Kemungkinan adanya kerusakan file tanpa adanya indikasi, seperti server yang terserang virus komputer atau kesalahan personal yang tidak sengaja menghapus file secara permanen

Hambatan dalam Pengarsipan Data Personal Karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara

Dalam pengarsipan data personal pada PT Pupuk Iskandar Muda terdapat beberapa hambatan, diantaranya:

- a. Hambatan pada penyimpanan arsip
Permasalahan yang dialami dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di PT Pupuk Iskandar Muda meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan, dan peralatan).
- b. Hambatan pada pemeliharaan dan perawatan arsip

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ialah belum adanya pegawai yang menangani arsip secara khusus dan keterbatasan peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip.

- c. Hambatan pada pemindahan dan pemusnahan arsip Permasalahan yang di hadapi Departemen SDM dan Organisasi PT Pupuk Iskandar Muda adalah waktu untuk melaksanakan pemindahan dan yang terbatas karena kesibukan pegawai dalam bekerja. Tidak adanya pegawai atau petugas khusus yang bekerja dan menguasai arsip ketika melakukan penilaian dan pemindahan arsip. Ruang yang tersedia untuk menampung arsip pun terbatas.

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian tentang prosedur pengarsipan data personal karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara dapat disimpulkan bahwa adanya pengorganisasian, metode dan sistem penyimpanan arsip serta prosedur pengarsipan arsip secara manual (*Life Cycle Model*) dan pengarsipan arsip secara elektronik (*Records Continuum Model*) sangat mempermudah pegawai dalam mengelola berbagai arsip kepegawaian, hal ini disebabkan karena mudahnya pencarian dan penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan.

Beberapa hambatan yang terjadi dalam prosedur pengarsipan data personal karyawan pada PT Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara yaitu kurangnya

fasilitas yang mendukung untuk pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip, jangka waktu untuk pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip terlalu lama sehingga menumpuknya dokumen-dokumen yang tidak lagi dibutuhkan, dan kurang pahamiannya karyawan tentang tata cara penanganan arsip.

Saran

Dari penelitian ini PT Pupuk Iskandar Muda telah melakukan prosedur pengarsipan data personal karyawan dengan cara yang tepat dan cukup baik, namun alangkah baiknya para karyawan yang bertugas langsung dibagian kearsipan (*arsiparis*) diikut sertakan dalam pelatihan-pelatihan tentang penanganan dan pengelolaan arsip, sehingga arsip dapat terkelola dengan baik guna untuk kelancaran kegiatan dalam perusahaan

1.

REFERENSI

Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan

RUU Perlindungan data pribadi, Pasal 3 ayat (1-3).

Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*, Alfabeta: Bandung.

Barthos, B. 2013. *Manajemen Kearsipan* (Cetakan Keenam). Jakarta: Bumi Aksara.

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.

Hani.T, Handoko. 2008 *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFEE.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.

Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Rasto. 2015, *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*, Bandung: CV ALFABETA.

Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. 2014. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Tambunan M Rudi, 2013, *Pedoman penyusunan Standard operating prosedur*, Edisi 2013, Penerbit Maiesta.