
APLIKASI PENGOLAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA KOMISI 1 DPRD KOTA PALEMBANG BERBASIS WEB

¹Lolita Salsabilla Monica, ²*Yeni Widyanti

^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma
*yeniwidyanti@binadarma.ac.id

Abstract - This research is to find out how a good inactive archive storage system in the record center, whether there are problems in the storage of archives, this study aims to find out the archive storage system of the record center. qualitative research methods by means of observation, interview documentation. The results of research at the record center of the DPRD office have not been assimilated due to the lack of influential human resources, the lack of archival knowledge in record center employees, the lack of archive storage space, the lack of security, the maintenance of archives that are not optimal. The benefits of research from academics to find out the condition of archives in the South Sumatra Provincial DPRD office as well as practical benefits for improving archive storage even better than before so that archive storage is easier to find and streamline the work of archive employees and honorary employees to deepen even more about archives.

Keywords: Archives, Inactive, Storage, System.

Abstrak - Penelitian ini untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip inaktif yang baik di record center, apakah ada masalah dalam penyimpanan arsipnya penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip bagian record center. metode penelitian kualitatif dengan cara, observasi, wawancara dokumentasi. Hasil penelitian di record center kantor DPRD belum termaksimalkan karena kurangnya SDM yang berpengaruh, minimnya ilmu kearsipan pada pegawai record center, minimnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya pengamanan, pemeliharaan arsip yang belum optimal. Manfaat penelitian dari akademis untuk mengetahui kondisi kearsipan di kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan maupun manfaat bagi praktis untuk perbaikan penyimpanan arsip yang lebih baik lagi dari sebelumnya sehingga penyimpanan arsip lebih mudah ditemukan dan melancarkan pekerjaan pegawai arsip dan pegawai honorer agar lebih memperdalam lagi tentang arsip.

Kata kunci: Arsip, Inaktif, Penyimpanan, Sistem.

1. Pendahuluan

Dalam dunia kerja terutama pada bagian arsip, seringkali pegawai mengabaikan tumpukan-tumpukan kertas atau berbagai dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotoran. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang sesak, berantakan dan Kurang terawat. Pandangan seperti ini seringkali menghambat proses pelaksanaan sistem penyimpanan arsip inaktif pada kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip Dewan DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip DPRD Bagian record center masih belum maksimal dikarenakan terkait dengan kearsipan, serta ketelitian pegawai dalam mengelola arsip, sehingga saat sub bagian memerlukan data dalam pencarian arsip tersebut membutuhkan waktu yang tidak cepat dan penyusunan penyimpanan arsip tidak.

Sistem penyimpanan yang digunakan pada sub bagian umum record center menggunakan sistem nomor, juga pada ruangan record center terdapat arsip inaktif dan statis yang masih tergabung. Menurut Sattar (2019), merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. Arsip inaktif itu sendiri adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip Menurut Barthos (2016), Dengan demikian penjelasan di atas bahwa di instansi pemerintah DPRD Sumatera selatan tetap menggunakan arsip inaktif dalam waktu tertentu ketika sub bagian membutuhkan baru di keluarkan warkat yang di perlukan. Ruang penyimpanan arsip itu sendiri masih belum luas untuk standar ukuran arsip bagian umum, dan juga ruangan arsip tidak boleh bercampur dengan ruangan kerja sedangkan pada bagian record center DPRD dengan ruang arsip masih bergabung dengan ruangan kerja walaupun hanya di sejat dengan triplex. Selanjutnya diupayakan solusi untuk masalah-masalah tersebut dari kurangnya PNS yang harus di tambah, penyusunan arsip yang harus di benahi lagi, juga ruangan yang tidak digabung dengan ruangan kerja sehingga ruangan arsip bisa terlihat lebih luas dan tidak sesak. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip belum berjalan secara maksimal dikarenakan volume arsip bertambah juga pegawai yang honorer sering Dinas Luar (DL) jadi mengalami penumpukan arsip yang belum di pilah-pilah.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Penyimpanan

Penyimpanan demikianlah sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja penyimpanan arsip yang baik, tata penyingkiran warkat yang teratur maka terlaksanakanlah pengurusan yang efisien dalam setiap organisasi, tetapi dari segi metode dan peralatan tetap harus didukung dengan tenaga kerja yang cakap agar arsip menjadi sumber keterangan, pusat ingatan dan melancarkan perkembangan organisasi [1]. Prosedur Penyimpanan Arsip [2] :

- 1) Pemeriksaan
- 2) Mengindeks
- 3) Memberikan tanda
- 4) Menyortir
- 5) Menyimpan

Hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan organisasi perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan agar tidak rusak dan hilang baik fisik maupun informasinya. Menurut Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2000 dalam buku sattar 2018 tentang Standar Penyimpanan fisik Arsip bahwa Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpeliharaan. Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Ruang penyimpanan arsip hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan, lokasi ruang penyimpanan sebaiknya strategis untuk permudah dari sub bagian yang akan menyimpan arsip inaktif ke record center. Ada beberapa cara penyusutan arsip, dapat terlebih dahulu dilakukan sesuai dengan jadwal retensi Arsip (JRA) [3]. Apabila organisasi memiliki jadwal rentansi penyusutan dapat dilakukan dengan menggunakan 3 langkah sebagai berikut:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan
- 2) Pemusnahan arsip tidak memiliki nilai guna
- 3) Penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada lembaga kearsipan (UU) No. 43/2009) jika organisasi tidak memiliki JRA, maka penyusutan arsip dilakukan melalui tahapan tertentu, yaitu pendataan, penataan, pendaftaran, penilaian, dan penyusutan.

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, maupun teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi [4].
Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif [4] :

- 1) Permintaan
- 2) Pencarian
- 3) Pengambilan arsip
- 4) Pencatatan Arsip
- 5) Pengendalian
- 6) Penyimpanan Kembali Arsip

3. Metodologi Penelitian

Metode penelitian secara umum didefinisikan sebagai metode ilmiah untuk memperoleh informasi untuk penggunaan tertentu [5]. Metode ilmiah berarti bahwa kegiatan penelitian didasarkan pada sifat ilmiah yang rasional, empiris dan efisien. Kegiatan penelitian dilakukan dengan cara yang bermakna disebut rasional, terjangkau oleh akal manusia. Penelitian rasional adalah penelitian yang menggunakan teori. Empiris artinya metode yang digunakan bisa dipelajari dengan indera manusia, dan orang lain dapat memperhatikan dan menyadari metode yang dipakai. Sistematis artinya proses yang dipakai pada penelitian menggunakan langkah logis tertentu. Oleh karena itu metode penelitian yang digunakan juga harus ilmiah dan sesuai dengan fakta di lapangan.

3.1 Jenis Data

3.1.1 Data Primer

Data primer ini pada laporan akhir ini bersumber dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti di record center DPRD Provinsi Sumatera Selatan .

3.1.2 Data Sekunder

Data sekunder dalam laporan akhir ini bersumber dari perusahaan dan berbagai macam referensi buku yang diperoleh peneliti.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Ketika mengumpulkan data bisa dilaksanakan dengan setting yang berbeda, referensi yang berbeda, dengan cara yang berbeda [6]. Dengan sudut pandang lingkungan, data dapat dikumpulkan di lingkungan alami, laboratorium menggunakan metode ekperimental, rumah dengan responden yang berbeda, seminar, dialog, pada perjalanan, perspektif referensi data, akumulasi data bisa memiliki referensi primer dan sekunder.

3.2.1 Observasi

Yaitu pengumpulan data yang kompleks melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya dan digunakan juga untuk merekam pengamatan secara langsung ke kantor DPRD Sumatera Selatan khusus penulis melihat tempat penyimpanan arsip dan mencatat data arsip yang ada untuk menjadi pembahasan dalam tugas akhir ini.

3.2.2 Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dengan narasumber. pada kantor DPRD di record center guna untuk memperoleh data yang dibutuhkan penulis, mengenai Sistem penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Berdasarkan hasil dari perbandingan wawancara dari 4 narasumber sistem penyimpanan arsip belum termaksimalkan karena di kantor DPRD masih menggunakan sistem manual menggunakan sistem nomor, arsip inaktif dan statis yang masih tergabung juga pada penyusunan berkas atau buku-buku agenda tidak di tumpuk horizontal melainkan vertikal dan di beri sekat agar para tenaga kerja cepat dalam melakukan pencarian arsip yang di butuhkan. Untuk ruangnya belum cukup memadai karena ruangan sekarang sedikit lebih besar dari ruangan sebelumnya dan ruangan yang sekarang baru 1 tahun di tempatkan sehingga kurangnya saran dan prasarana yaitu seperti lemari arsip dan filling kabinet sertarak arsip yang kurang untuk menunjang pengoptimalan sistem penyimpanan karena semakin lama banyak arsip yang akan di simpan ruang *record center* ini, juga ruangan masih belum tersipah dengan kantor yang hanya bersekat triplex dimana pegawai-pegawainya tidak sedikit sehingga ruangan terlihat sempit dan sesak. Hambatan yang terdapat di *record center* karena kurangnya SDM yang berpengaruh, ketika dari sub bagian akan menyimpan arsip di *record center* ketika tidak ada kepala sub bagian akan menghambat proses penyimpanan arsip. Juga pada ruangan penyimpanan arsip yang masih minim, serta masih minimnya ilmu kearsipan terhadap pada SDM yang honorer.

4.2 Pembahasan

Prosedur penataan arsip kantor DPRD Provinsi Sumsel belum sesuai prosedurnya di karenakan pada penyimpanan arsip dalam kotak arsip-arsip yang sudah di pilah langsung di masukan ke dalam boks, tidak menggunakan folder atau ordner map yang akan mempersulit dalam pencarian arsip yang diinginkan, dan penyusunan arsip ke dalam boks yang terlalu penuh bisa menyebabkan kerusakan pada arsip-arsip tersbut. Sistem penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem nomor, sistem penyimpanan digunakan untuk memudah pencarian dan penemuan kembali arsip, jika pelaksanaannya atau langkah-langkah prosedur penyimpanan arsip sistem nomor dilakukan dengan baik maka sistem penyimpanan akan berjalan dengan lancar dan dalam penemuan arsipnya dengan cepat. Di *record center* sendiri dimana yang seharusnya sistem penyimpanannya dalam menyusun arsip dengan folder menurut urutan kode klasifikasi, memasukan folder ke dalam kotak arsip lalu disusun secara vertikal, kotak arsip ditempatkan di dalam rak arsip sesuai nomor urut, sedangkan realitanya arsip yang selesai di pilah dan ditulis di buku pertelaan dan di ketik pada komputer untuk mengidentifikasikan daftar pemusnahannya arsip-arsip tersebut langsung di masukan kedalam boks tidak menggunakan folder dan disusun ada yang secara vertikal dan ada yang secara horisontal untuk penyusunan arsip itu sendiri ada yang terlalu penuh. Dan penyusunan boks pada rak tidak berurutan dengan nomor dan arsipnya juga banyak biasanya sekitar 5 menit untuk 1 mencari arsip berdasarkan nomor jika arsipnya sulit dicari akan lebih lama waktu pencarian dengan melihat satu persatu surat. Maka dari itu menurut peneliti sebaiknya menggunakan sistem subjek untuk membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip diantara arsip-arsip yang lain. Sistem subjek bisa menyimpan arsip sekala besar baik dari ruang lingkup pegawai ataupun pekerjaan, sistem ini menggunakan sentralisasi (Terpusat) dimana semua sub bagian arsip yang dikelola akan ditempatkan pada satu unit sebagai pusatnya.

Pengamanan dan pemeliharaan arsip inaktif di *record center* pada kantor DPRD Sumsel belum memenuhi standar, kondisi ruang penyimpanan arsip menjadi salah satu faktor penting untuk menjaga arsip. Prosedur Peminjaman arsip yang berjalan di *record center* pada kantor DPRD Sumsel sudah memenuhi standar dengan memakai prosedur yang ada di arsip yaitu, peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman, Lembar I (pertama) disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam, lembar II (kedua) disertakan sebagai arsip yang dipinjam, Lembar ke III (ketiga) disimpan sebagai sarana penagihan, tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang

ditentukan, dan petugas record center akan menagih arsip dalam batas waktu yang sudah ditentukan.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penelitian arsip inaktif dalam sistem penyimpanan di record center pada kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Sistem penyimpanan arsip yang belum terasimalkan atau masih terdapat kesalahan pada pegawai yang dalam melakukan sistem penyimpanan arsip warkat yang di masukan kedalam boks tidak menggunakan map folder dan penyusunan arsip horizontal serta warkat yang dimasukan dalam boks ada yang terlalu penuh yang bisa menyebabkan kerusakan pada arsip dan memperlambat dalam pencarian arsip. Kurangnya SDM yang berpengaruh, peminjaman arsip internal sudah cukup baik dan sesuai prosedur, ruang penyimpanan arsip yang digabung dengan ruangan kerja hanya bersekat triplex serta terdapat WC di dalam ruang penyimpanan arsip, pengamanan dan pemeliharaan arsip yang belum optimal di karenakan kurangnya perabotan pendukung dalam ruang penyimpanan arsip dan untuk pemusnahan arsip sudah sesuai pedoman.

Referensi

- [1] Lisnisi, H. (2018). Manajemen Kearsipan. Kebun Bunga, Sukarami, Palembang: Citrabooks Indonesia.
- [2] Amsyah, Z. (2011). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- [3] Muhidin, Ali Sambas. 2019. Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan. Bandung : CV Pustaka Setia.
- [4] Sugiarto, Agus. 2015. Manajemen Kearsipan Modern d ari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- [5] Rukin. 2019. Metodologi Penelitian Kualitatif. Makassar: Yayasan Ahmar Cendikia Indonesia.
- [6] Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung: Alfabeta.

