



PENGELOLAAN DAN PENDATAAN ULANG ARSIP DI DPUPRPKP KOTA MALANG

Moch.Afa Alfiansyah^{1*}, Annisa Nur Hasnah², Laily Khoiri Syafiya¹ dkk.

Univesitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, 65111, Jawa Timur, Indonesia

Surel: moch.alfa.2002146@students.um.ac.id^{1*}, annisa.nur.2002146@student.um.ac.id²,

laily.khoiri.2002146@students.um.ac.id¹

ARTICLE INFO

Article history:

Received: 4 Des 2022

Accepted: 5 Jun 2023

Published: 14 Jun 2023

Keyword:

MBKM UM, Archive
management, Archive
restructuring

ABSTRACT

Program MBKM UM ini memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswanya untuk belajar serta mendapatkan pengalaman diluar perkuliahan, serta merasakan langsung terjun kedunia pekerjaan. Arsip merupakan rekaman kejadian atau kegiatan pada setiap instansi atau perusahaan. Kegiatan yang berkenaan dengan kearsipan adalah pengelolaan dan pendataan arsip. Dalam melakukan pengelolaan dan pendataan arsip ini masih banyak lembaga atau instasi yang belum melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan sesiau dengan prosedur yang ada. Artikel ini di tulis menggunakan pendekatan Fokus penelitian adalah pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Penelitian kualitatif dibatasi berdasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi dan fasebilitas masalah yang akan dipecahkan, sehingga kegiatan ini memfokuskan pada kegiatan pengelolaan arsip dan penataan ulang arsip.

This internship provides an opportunity for all of her students to learn and gain experience outside of college, as well as experience coming directly into the work world. Archives are recordings of events or activities on any agency or company. Archival operations are the management and filing. For the management and application of these archives there are many institutions or instations that have not done properly and properly. This article was written using the focus of research as a subject of interest in the study. Qualitative research was limited to the level of interest, the urgency and immobility of the problem to be solved, so this activity focuses on archival management activities and archive restructuring.

PENDAHULUAN

Berbagai upaya dilakukan oleh perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi misinya, yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dunia perkuliahan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan keTerutamasempatan mempelajari ilmu pengetahuan baik yang sesuai dengan program studi yang ditempuhnya maupun tidak. Pembelajaran dan pengalaman belajar selama berkuliah bukan hanya didapatkan melalui bidang akademik, namun juga kegiatan di luar kelas seperti kegiatan kemahasiswaan. Data ini

juga diperkuat dengan hasil Survei Angkatan Kerja Nasional (Sukernas) oleh Badan Pusat Statistik (2019) yang mencatat sejumlah 6-7 persen sarjana menjadi pengangguran. Fakta ini menunjukkan banyaknya sarjana yang tidak terserap dunia kerja karena dinilai tidak memiliki *hardskill* maupun *softskill* yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Untuk mengatasi masalah di atas, dunia perkuliahan telah berbenah dengan meluncurkan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mendapatkan pengalaman di luar perkuliahan dengan tetap mendapatkan haknya sebagai mahasiswa. Salah satu kegiatan yang ditawarkan oleh MBKM adalah magang (*internship*). Menurut Rusidi (2006:3) dalam Azwar (2019), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang profesional yang siap kerja. Jadi, dapat disimpulkan bahwa magang adalah pelatihan atau praktek untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman. Dalam ranah MBKM, Magang MBKM adalah bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja yang dilaksanakan selama 1 semester yang diakuisisi setara 20 SKS.

Salah satu bidang yang mengalami kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah bidang kearsipan. Arsip merupakan suatu rekaman informasi dari keseluruhan kegiatan suatu lembaga/organisasi yang memiliki fungsi sebagai alat ingat lembaga, membantu dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, bukti eksistensi lembaga/organisasi serta kepentingan lembaga lainnya. Dilaksanakannya pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga kegiatan penyusutan arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa "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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara". Landasan hukum tersebut menjadikan pengingat lebih bagi anggota lembaga/organisasi untuk lebih menyadari keberadaan arsip. Tujuan kearsipan pada dasarnya, yaitu untuk menjamin keselamatan arsip sebagai alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemerintah. Barthos, (2009:12) menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah "Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah". Berlandaskan tujuan dari kearsipan itu, maka ditugaskanlah lembaga arsip termasuk di dalamnya adalah arsiparis yang wajib melaksanakan penyelamatan arsip salah satunya berkaitan dengan pengelolaan arsip dengan baik dan menurut prosedur.

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRPKP) Kota Malang memiliki tugas memberikan pelayanan pada bidang kearsipan dengan melaksanakan pengelolaan arsip baik arsip internal atau yang bersifat eksternal. Pengelolaan kearsipan di DPUPRPKP Kota Malang memiliki beberapa masalah, antara lain terbatasnya ruangan dan volume pengolahan arsip, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), tidak adanya alur kerja yang baik, dan manajemen data yang kurang tersusun.

METODE PENELITIAN

Kegiatan menggunakan metode magang yang bertempat di DPUPRKP Kota Malang ini dilakukan dengan cara penelitian secara kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang digunakan untuk memperoleh kebenaran data secara menyeluruh dan dipakai sebagai dasar untuk memperoleh kebenaran data secara ilmiah dan memandang objek dengan menyeluruh dan dipakai sebagai dasar untuk mempunyai tujuan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan pada arsip yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kota Malang.

Fokus penelitian adalah pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Penelitian kualitatif dibatasi berdasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi dan fasebilitas masalah yang akan dipecahkan, sehingga kegiatan ini memfokuskan pada kegiatan pengelolaan arsip dan penataan ulang ruangan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kota Malang. Sumber data dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata yang didapatkan dari hasil Tindakan, dokumen, wawancara serta data tambahan seperti dokumentasi, dan lain-lain. Menurut Lofland dalam Moleong (2009:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan juga Tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen. Penelitian ini dikelompokkan menjadi dua jenis data primer dan data sekunder. Data primer, yaitu didapatkan dari proses wawancara kepada Pembina lapangan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kota Malang. Data sekunder berupa dokumen-dokumen resmi yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kota Malang. Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain Tindakan, observasi, dan dokumentasi.

Penelitian ini menggunakan teori utama manajemen kearsipan dari Amsyah, Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa “manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) Kota Malang sebagai Lembaga yang memegang tanggungjawab dan bertugas dalam mengurus penataan ruang, perumahan dan Kawasan permukiman, salah satunya yaitu kearsipan yang ada di lingkungan pemerintah Kota Malang sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, “Kabupaten/Kota memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota”.

Terlaksananya pengelolaan arsip yang baik dapat meminimalisir penumpukan arsip pada bagian unit pengolah. Sebagai alat pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, arsip harus diurus dan dipelihara sebagaimana mestinya agar terjaminnya keamanan dan keselamatan dari arsip, sehingga terlaksananya tertib administrasi . Dengan demikian, arsip dapat dimanfaatkan oleh pencipta arsip itu sendiri maupun pihak yang berkepentingan dengan informasi yang termuat pada arsip. Alasan menggunakan metode ini karena proses pembelajaran yang dilakukan dengan metode magang atau pengalaman lapangan agar mahasiswa terbuka

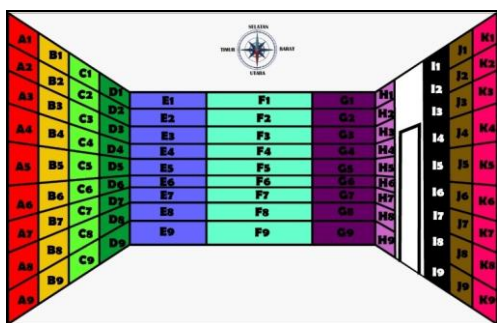
terhadap pengalaman-pengalaman baru dan mampu menghadapi tantangan serta menyelesaikan masalah di lingkungan sekitar, khususnya di dunia pekerjaan.

Pemilihan metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman secara mendalam mengenai masalah manusia serta lingkungan sosial. Sehingga mahasiswa dapat menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekitar. Selain itu, penelitian kualitatif dapat digunakan untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang telah dilakukan sehingga nantinya akan mendapatkan hasil analisis dari penelitian kualitatif berupa proyek ataupun program kerja yang telah dibuat.

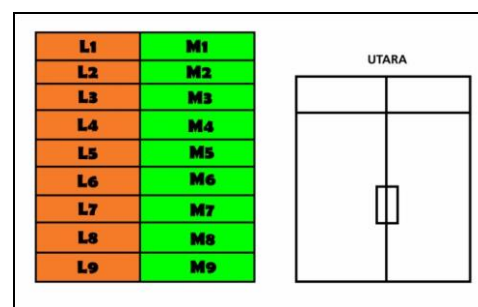
HASIL PENELITIAN

Pelaksanaan kegiatan yang telah terlaksana di DPURPKP kota Malang menghasilkan luaran yang akan membantu operasional arsiparis dalam mengelola, mengendalikan, dan mengatur arsip di dinas ini. Terdapat 5 kegiatan yang telah dilakukan diantaranya pembuatan denah ruangan arsip, mendata arsip lama, pembuatan label arsip, pembuatan kartu kendali, menata ulang peletakan arsip. Kegiatan tersebut telah terlaksana dalam 4 bulan pelaksanaan magang yakni sejak 29 Agustus hingga 16 Desember tahun 2022. Dalam pelaksanaannya belum ditemukan kendala yang signifikan sehingga proses berjalannya kegiatan berjalan baik dan lancar.

Pada pembuatan denah ruangan arsip, penulis lakukan selama kurang lebih 1-2 minggu pengerjaan, dengan mendata arsip terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan sketsa yang selanjutnya dikonsultasikan dengan pendamping magang sehingga dalam pengerjaannya memiliki kesesuaian dan ketepatan dengan ruangan arsip sebenarnya. Pembuatan denah ini bertujuan agar arsiparis maupun pemustaka memahami tata letak dalam ruangan arsip tersebut sehingga memudahkan dalam pencarian dan temu kembali arsip. Ruangannya memiliki 13 rak dan 9 baris pada tiap raknya. Selain itu dalam pengerjaan ini penulis juga mendata arsip pada tiap rak yang kemudian diletakkan dalam tabel sesuai dengan daftar rak yang telah ada. Dalam membedakan daftar pada tiap rak, penulis melakukannya dengan pemberian warna yang berbeda pada setiap rak yang juga kami urutkan sesuai dengan abjad seperti pada gambar 1-2



Gambar 1. Denah Ruang Arsip 1



Gambar 2. Denah Ruang Arsip 2

Kegiatan dilanjutkan dengan memberikan label pada tiap box dan rak arsip. Dengan tujuan untuk mengenali identitas rak ataupun box yang akan mudah dipahami oleh pelihat. Selain itu pelabelan ini juga diberikan warna yang berbeda untuk membedakan jenis subjek arsip seperti arsip bina marga, arsip cipta karya, arsip tata ruang, dan arsip perumahan dan permukiman serta arsip administratif dari DPUPRPKP kota Malang. Sehingga dalam pencarian bisa dengan sangat mudah untuk memahami bidang arsip pada box yang telah tersusun didalam rak tersebut. Seperti pada gambar 3 juga telah tercantum jenis bidang, tahun, kode, hingga nomor dokumen tersebut. Pembuatan kode pada tiap rak telah dilakukan dengan mendaftarkan nomor 1 hingga 9 untuk urutan baris pada setiap rak dan penamaan rak sesuai dengan huruf abjad.

DAFTAR ARSIP DPUPRPKP (RAK A)		
A1	A2	A3
1 BM 2017	10 BM 2017	5 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)
2 BM 2017	11 BM 2017	6 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)
3 BM 2017	12 BM 2017	7 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)
4 BM 2017	13 BM 2017	8 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)
5 BM 2017	15 BM 2017	9 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)
6 BM 2017	1 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)	1 BM 2017 (ArsipKeputusan 1.95.73.303.2017)
7 BM 2017	2 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)	2 BM 2017 (ArsipKeputusan 1.95.73.303.2017)
8 BM 2017	3 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)	3 BM 2017 (ArsipKeputusan 1.95.73.303.2017)
9 BM 2017	4 BM 2017 (ArsipKeputusan 05.95.73.303.2017)	4 BM 2017 (ArsipKeputusan 1.95.73.303.2017)

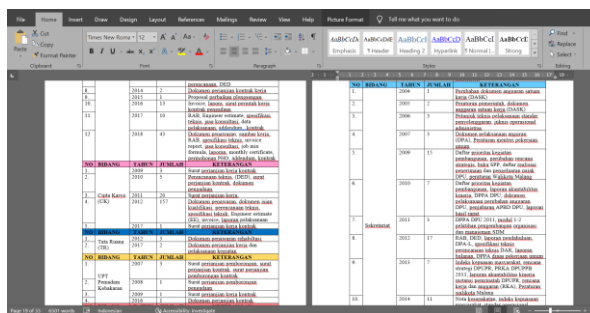
Gambar 3. Penomoran Rak Arsip

Dalam pembuatan kartu kendali ini merupakan salah satu inovasi baru dikarenakan di DPUPRPKP ini belum ada kartu kendali diruang kearsipannya. Sehingga kartu kendali sangat diperlukan untuk menjaga ataupun mengendalikan sirkulasi kegiatan arsip didalam ruangan kearsipan tersebut. Kartu kendali dibuat dengan format seperti pada gambar 4 yang memiliki rincian seperti subjek, perihal, tanggal masuk/keluar, lampiran, tanda tangan penerima ataupun peminjam, dan catatan. Rincian dalam kartu kendali tersebut telah disesuaikan dengan kebutuhan atau hal yang diperlukan untuk memperjelas pengendalian sirkulasi arsip tersebut.

Kartu Kendali Arsip DPUPRPKP Kota Malang	
Indeks/Subjek	KONTRAK
Tanggal Masuk	11 NOVEMBER 2022
Tanggal Keluar	4 NOVEMBER 2022
Perihal	PENGEKSIKSIAN INSPEKTORAT
Isi Ringkas	JASA KONSULTASI PENGEKSIKSIAN REKONSTRUKSI DAN A. DIPA. 1. 2022/2022/001/KP. MODERASI
Lampiran	PENGAWASAN, FIKS T 100 %
Pengelola :	Penerima :
Catatan	-

Gambar 4. Pembuatan Kartu Kendali

Pendataan arsip lama juga telah dilakukan sebagai bentuk mengadakan data yang bisa diakses dalam bentuk *softfile* dan juga sebagai langkah awal dalam proses penyusutan arsip pada DPUPRKP kota Malang ini. Pendataan ini dilakukan dengan mendata kedalam Microsoft Excel dengan memasukkan nama berkas, tahun, kondisi berkas, jumlah, dan bentuk berkasnya. Dalam proses pendataan ini. Seperti pada gambar 5, Arsip yang dilakukan pendataan berawal dari tahun 2007 sampai tahun 2017. Yang mana untuk berkas pada tahun 2010 sampai 2007 dapat dilakukan proses penyusutan arsip lebih lanjut agar tidak menghabiskan banyak ruang didalam ruangan arsip di DPUPRKP.



Gambar 5. Pendataan Ulang Arsip

Pelaksanaan *re-layouting* atau penataan kembali arsip didalam ruangan arsip menghasilkan susunan arsip yang lebih tertata berdasarkan keperluan dan skala prioritas peletakan arsip agar memudahkan arsiparis apabila terdapat arsip baru yang masuk dan dapat diletakkan pada tempat yang telah disediakan sesuai pada gambar 6. proses pengerjaan ini juga dilakukan dengan memilah dan memilah kembali berkas atau arsip yang akan ditaruh pada bagian samping, kanan, kiri, atas, dan bawah. Mengingat di ruangan arsip tersebut masih tercampur antara arsip yang baru masuk dan arsip yang telah lama. Selain untuk memudahkan proses masuknya arsip baru, *re-layouting* ini juga bisa memudahkan arsip keluar karena telah dibedakan dan disusun untuk mudah ditemu kembalikan.



Gambar 6. Relayouting Ruang Arsip

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan di DPUPRKP Kota Malang menghasilkan luaran yang akan membantu operasional arsiparis dalam mengelola, mengendalikan, dan mengatur arsip di dinas ini. Pada kegiatan magang ini menghasilkan 5 kegiatan atau program kerja yang telah dilakukan diantaranya :

1. Pembuatan denah ruangan arsip yang menghasilkan pendataan arsip dan pembuatan sketsa

2. Mendata arsip lama dengan pendataan melalui *Microsoft Excel* dengan memasukkan nama berkas, tahun, kondisi berkas, jumlah, dan bentuk berkasnya
3. Pembuatan label arsip dengan cara diberikan warna yang berbeda untuk membedakan jenis subjek arsip,
4. Pembuatan kartu kendali bertujuan untuk menjaga ataupun mengendalikan sirkulasi kegiatan arsip di dalam ruangan kearsipan
5. Menata ulang peletakan arsip atau *re-layouting* agar susunan arsip lebih tertata berdasarkan keperluan dan skala prioritas peletakan arsip agar memudahkan arsiparis.

Dapat disimpulkan bahwa hasil dari kegiatan magang yang dilakukan di DPUPRKP Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu mengaplikasikan dan menuangkan pengetahuan secara teoritis dalam kondisi nyata khususnya dalam dunia kerja
2. Mahasiswa mampu mengasah *softskill* melalui kegiatan yang telah dibuat
3. Mahasiswa mampu berinteraksi dengan baik bersama rekan kerja ataupun tim dalam kegiatan magang, baik itu sesama tim maupun pembimbing
4. Mahasiswa mampu memanfaatkan mitra magang sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan *softskill* untuk menjadi sumber daya manusia yang professional dan siap menghadapi dunia kerja

DAFTAR RUJUKAN

- Azwar, E. (2019). Program Pengalaman Lapangan (Magang) terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi. *Jurnal Penjaskesrek*, 6(2), 211-221.
- Badan Pusat Statistik (BPS). (2017). Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS).
- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta : Bumi Aksara
- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Watson, Towers. (2014). Global Talent Man Rewards Study. UK. Towers Watson.