

**ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN  
KEPEGAWAIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM  
DAN HAM SUMATERA UTARA**

**Dina Octavia, S.Sos., M. I. Kom, Jufri Halim, S.E., M.M.**

Politeknik Unggul LP3M  
Jln Iskandar Muda No 3 Medan- Sumatera Utara

***ABSTRACT***

*This study aims to determine the manual filing system used in Section Officer in the Regional Office of the Ministry of Justice and Human Rights SUMUT. The author examines the way the research literature, research interviews, field research. The author wants to find out the problems or obstacles that exist in the system that uses manual filing system is a matter on which the personnel department at the Regional Office of the Ministry of Justice and Human Rights Sumut. Apparently the problem is the lack of archivists and his lack of knowledge of the employees of the archival system and the unavailability of space to store its records and lack of a closet to store archives, so that the archives are often mixed and in his search takes a long time. The storage system is more appropriate, concerning the management of the agency conducted centralized archives. The subject system has the advantage that the subject documents can be easily expanded by inserting a new subject.*

*Keywords: archive, system*

**I. PENDAHULUAN.**

**1.1. Latar Belakang Masalah.**

Informasi merupakan sarana penting dalam menjalankan suatu aktivitas perusahaan terutama dalam pencapaian tujuan. Dalam suatu Perusahaan ataupun organisasi, salah satu bahan informasi yang

mempunyai peranan penting adalah arsip. Kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang banyak dilaksanakan diberbagai perusahaan pemerintah maupun swasta. Kegiatan dalam kearsipan antara lain adalah menyimpan dan memelihara warkat, arsip, ataupun dokumen penting

dengan baik. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, yakni sebagai pusat ingatan dan sumber informasi untuk melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan, kebijaksanaan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban kerja yang baik dan efisien.

Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu perusahaan, maksudnya adalah karena arsip mencakup beraneka ragam bahan informasi yang sangat berguna. Oleh karena itu, sistem kearsipan dalam suatu perusahaan haruslah dilakukan dengan baik, agar dapat membantu kelancaran aktivitas didalam perusahaan atau unit kerja tersebut. Kearsipan harus dilakukan dengan teliti dan cermat. Pengelolaan arsip juga harus ditetapkan sebaik mungkin agar setiap saat arsip tersebut dapat diambil atau ditemukan dalam waktu yang singkat, apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Arsip juga harus dipelihara dan disimpan ditempat yang baik dan aman, agar arsip tersebut tidak mudah rusak.

Oleh karena itu, dalam melaksanakan sistem kearsipan, dibutuhkan teknik dan keterampilan tertentu. Karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Untuk itu dalam melakukan kegiatan ini harus didukung dengan fasilitas yang baik pula. Meskipun kearsipan berperan penting dalam suatu perusahaan atau unit kerja, sampai saat ini masih banyak perusahaan yang belum melakukan sistem atau penataan kearsipan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang bertumpuk didalam gudang maupun meja kerja seseorang sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk di temukan kembali. Bahkan banyak orang yang menganggap remeh pekerjaan tersebut dan menganggapnya mudah untuk di lakukan. Beberapa faktor yang menyebabkan instansi pemerintahan belum melaksanakan penataan arsip dengan baik antara lain karena kurangnya pengetahuan untuk menyusun arsip , tidak adanya ketersediaan pegawai khusus arsip (arsiparis) serta tidak adanya ruangan khusus arsip dan lemari untuk menyimpan arsip sehingga arsip-

arsip tersebut tidak tertata dengan baik dan rapi.

Atas dasar pemikiran tersebut dan ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai sistem kearsipan dalam suatu perusahaan atau organisasi, maka penulis mengambil judul **“ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMUT”**.

#### **1.2. Perumusan Masalah.**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka terdapat perumusan masalah yang menjadi objek dalam penelitian adalah bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kepegawaian Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut.

#### **1.2. Tujuan Penelitian.**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kepegawaian Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut.

#### **1.4. Manfaat Penelitian.**

Penelitian ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan penulis tentang bagaimana penataan arsip pada kearsipan secara teori dan praktek, sebagai masukan untuk perbaikan-perbaikan kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut, dan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya dan sebagai bahan untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang kearsipan dalam suatu perusahaan.

#### **2. METODE PENELITIAN.**

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir adalah :

a. Metode Pengamatan (Observasi)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan data-data yang diinginkan serta mengetahui secara langsung sistem yang digunakan.

b. Metode Wawancara (Interview)

Metode ini dilakukan penulis dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan beberapa karyawan di kantor

Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut.

c. Metode Kepustakaan (Library Research)

Penulis mendapatkan data dengan mempelajari beberapa buku jurnal

ilmiah yang ada berhubungan dengan masalah yang dibahas.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN.**

#### **3.1. Hasil.**

Sistem kearsipan yang dipakai pada Bagian Kepegawaian di Kantor Kementerian Hukum dan HAM Sumut yaitu sistem Perihal, sistem ini digunakan agar memudahkan menemukan arsip dengan perihal-perihal yang ada. Sistem perihal adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Sistem perihal ini digunakan pada bagian kepegawain di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut itu berdasarkan perihal mengenai : Ijin Cerai, SK HUKDIS, Petunjuk Penanganan, LHKPN, Surat Perintah, Cuti. Sistem ini digunakan agar memudahkan untuk penemuan dengan cepat apabila dokumen tersebut diperlukan oleh atasan. Penyimpanan arsip pada bagian kepegawaian ini disimpan oleh masing-masing pegawainya atau bisa disebut dengan penyimpanan sentralisasi.

Proses penyimpanan arsip yang dilakukan pada bagian kepegawaian di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut adalah Surat diedarkan oleh bagian TU (Tata Usaha) ke Pak Kanwil dari pak Kanwil di permasalahannya, tujuannya baik itu ke Kadiv (Kepala Divisi) Administrasi, Imigrasi, Pelayanan Hukum dan HAM dan Permasayarakatan dari masing-masing Kadiv. Mendisposisikan kembali ke Kabag (Kepala bagian) ataupun Kabidnya (Kepala Bidang), setelah dari Kabag dan Kabidnya Batu di disposisikan kembali ke

Kasub (Kepala Sub Bagian) atau pun kasih masing-masing divisi setelah itu baru di jawab surat yang telah di serahkan Kasub dan diserahkan pada karyawan di bidang masing-masing. Setelah selesai di jawab baru di minta paraf kepada kabag kasub dan kadiv baru di serahkan ke ruangan kepala kantor untuk di tanda tangan setelah di tanda tangan kemudian dapat di disimpan dan di arsip.

### **3.2. Pembahasan**

Setelah penulis melakukan penelitian di Bagian Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM Sumut dan dihubungkan dengan teori-teori diatas, penulis mendapatkan beberapa hal yang perlu dibenarkan, pembahasannya antara lain yaitu : Menurut Barthos Basir dalam bukunya Manajemen Kearsipan, arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “ Warkat “, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambaran ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat

orang untuk membatu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya : surat - surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya (Basir, 2005).

Di Indonesia sistem perihal banyak dipergunakan oleh instansi pemerintahan yang besar dan luas. Disini sistem perihal dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada didalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimoan secara sentral, maka sistem perihal adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semya bagian atau unit kerja yang mempunyai kegiatan sendiri-sendri.

Pada Bagian Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM SUMUT ini menggunakan sistem perihal, namun kebingungan dalam pencarian arsip membuat memakan waktu yang cukup lama,seringnya arsip tercampur, misalnya arsip disiplin bercampur/masuk ke arsip pangkat atau arsip lainnya. ketidak tersedianya ruangan dan lemari

khusus untuk menyimpan arsip adalah penyebabnya.

Sistem penyimpanan perihal lebih tepat digunakan : Pada instansi yang pengelolaannya arsipnya dilakukan secara sentralisasi, sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan. Sistem perihal ini memiliki keuntungan yaitu dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama. Dan sistem ini juga memiliki kelemahan yaitu ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali, dan penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.

Penyimpanan arsip pada bagian ini masih sedikit berantakan, hal ini disebabkan kemungkinan mereka tidak terlalu menguasai bidang ilmu kearsipan. Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut ini memiliki kekurangan yang mungkin mereka anggap hal yang tidak terlalu penting yaitu tidak adanya pegawai yang hanya untuk

berfokus pada kearsipan, yang pada kenyataannya seorang arsiparis itu sangat penting untuk membantu merapikan dan menyimpan arsip (dokumen–dokumen penting) yang masih dibutuhkan oleh karyawan-karyawan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumut. Dan kurangnya ketersediaan lemari dan ketidadaannya ruangan khusus penyimpanan arsip agar arsip tersimpan dengan rapi dan lebih memudahkan untuk ditemukan.

## **4. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1. Kesimpulan**

1. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden .
2. Kearsipan pada bagian kepegawaian ini disimpan dengan sistem perihal,

sistem perihal yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen.

3. Sistem penyimpanan perihal lebih tepat digunakan : Pada instansi yang pengelolaann arsipnya dilakukan secara sentralisasi, Sistem perihal ini memiliki keuntungan yaitu dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru

#### 4.2. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan masukan pada bagian ini adalah :

1. Sebaiknya bagian kepegawaian memiliki arsiparis tersendiri agar arsipnya bisa di simpan dan ditata lebih baik lagi
2. Sebaiknya bagian kepegawaian memiliki ruangan sendiri dan lemari lebih banyak

lagi agar arsip bisa ditata lebih rapi lagi

3. Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam melakukan pengarsipan yaitu menggunakan *software document filing*

#### DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2007. **Manajemen Kearsipan** . Jakarta : PT Bumi Aksara
- Sukoco,M . Badri . 2006. **Manajemen Administrasi Perkantoran**. Penerbit Erlangga.
- Surojo, Yohanes. 2006. **Manajemen Kearsipan**, Cetakan I, Penerbit Dioma, Malang.
- Sugiarto Agus . 2015 . **Manajemen Kearsipan Modern** , Penerbit Gava Media, Yogyakarta.
- Zulkifli Amsyah . 2005. **Manajemen Kearsipan** , Penerbit PT. Gramedia Jakarta.