

Turnitin

by Turnitin

Submission date: 19-Jul-2024 06:57AM (UTC+0100)

Submission ID: 237679609

File name: 2ktadXWZh7xsqAwwrA80.docx (27.57K)

Word count: 2364

Character count: 15733

Artikel Info

10

Genesis Artikel:

Diterima, Tanggal
Bulan Tahun
Disetujui, Tanggal
Bulan Tahun
Diterbitkan, Tanggal
Bulan
Tahun

Kata Kunci:

Tata Kelola,
Kearsipan, Satuan
Intelijen Keamanan
Polres Blitar Kota

Keywords:

Governance, Archives,
Blitar City Police
Security Intelligence
Unit

ABSTRAK

Dalam setiap lembaga tentu akan berurusan dengan yang namanya arsip, arsip sangat penting sebagai bukti, pelayanan, kinerja dan lain-lain. Mengingat pentingnya peran arsip maka tentu harus mengelola dengan efektif. Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana pengelolaan arsip dilakukan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang efektif dan efisien sesuai prosedur dan Undang-undang yang berlaku serta juga untuk mengetahui faktor penghambat yang terjadi pada proses tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota, dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagai cara untuk mengumpulkan data, peneliti ini menghasilkan temuan bahwa tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen dan Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota sudah berjalan dengan baik, namun terdapat beberapa hambatan yang terjadi yaitu sarana prasarana yang kurang memadai seperti kurang luasnya tempat untuk menyimpan arsip, kurangnya pemeliharaan pada tempat arsip sehingga menyebabkan arsip rusak karena dimakan hewan dan terkena air pada saat musim hujan, terbatasnya sumber daya manusia atau pegawai yang menaungi dalam pengelolaan kearsipan, serta proses pengelolaan arsip yang masih manual dengan mencatat di buku

ABSTRACT

In every institution, of course it will deal with archives, archives are very important as evidence, services, performance and so on. Considering the important role of archives, of course they must be managed well. This research was conducted to gain a deeper understanding of how records management is carried out for making Police Record Certificates effectively and efficiently in accordance with applicable procedures and laws and also to find out the inhibiting factors that occur in the archival governance process for making Police Record Certificates in the Police Security Intelligence Unit. Blitar City Resort, by using interview, observation and documentation techniques as a way to collect data, this research produced findings that. The results of the research show that the Police Intelligence and Security Unit has been running well, however there are several obstacles that occur, namely inadequate infrastructure such as lack of space to store archives, lack of on-site maintenance. archives, causing archives to become damaged due to being eaten by animals and exposed to water during the rainy season, limited human resources or staff involved in managing archives, as well as the process of managing archives which is still manual by recording in register books.

PENDAHULUAN

Tata kelola Kearsipan pada dasarnya merupakan prosedur perencanaan yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuannya adalah untuk

mendukung aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Mengingat pentingnya keberadaan arsip di perusahaan maupun lembaga, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan yang benar. Seperti teori indikator pengelolaan menurut Amsyah (2003:4), kearsipan mencakup proses pencatatan, pengendalian dan distribusi, penyimpanan, perawatan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dokumen. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa fungsi arsip dapat dilaksanakan dengan baik sesuai yang diharapkan.

Dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota masih terdapat beberapa hambatan diantaranya sarana prasarana yang kurang memadai seperti kurang luasnya tempat untuk menyimpan arsip, kurangnya pemeliharaan pada tempat arsip sehingga menyebabkan arsip rusak karena dimakan hewan dan terkena air pada saat musim hujan disebabkan oleh atap yang bocor, terbatasnya sumber daya manusia atau pegawai yang menaungi dalam pengelolaan kearsipan, serta proses pengelolaan arsip yang masih manual dengan mencatat di buku register yang menyebabkan tidak efektif dan efisien dalam pengelolaannya. Dalam penelitian ini peneliti akan meneliti tentang sejauh mana tata kelola kearsipan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota. Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana pengelolaan arsip pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang efektif dan efisien sesuai prosedur dan Undang-Undang yang berlaku. Dalam penelitian ini peneliti memfokuskan kajian terhadap enam indikator mengenai pengelolaan kearsipan mencakup kegiatan pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, perawatan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dokumen. untuk mengkaji permasalahan yang ada.

13

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan prosedur evaluasi yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari partisipan dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif menekankan pada kualitas data daripada kuantitas, dengan informasi yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi langsung, dan dokumen resmi terkait. Fokus penelitian kualitatif lebih mengedepankan proses daripada hasil akhir, karena hubungan antar bagian yang sedang diteliti lebih jelas jika diamati secara langsung dalam konteks prosesnya.

Lokasi penelitian di Kantor Pelayanan Publik Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 17, Kelurahan Kepanjenlor, Kecamatan Kepanjenkidul, Kota Blitar. Penelitian ini dilaksanakan mulai dari bulan April hingga Mei 2024. Yang menjadi fokus atau subjek dalam penelitian ini termasuk Kepala Urusan Pelayanan Administrasi, Bendahara Penerimaan, dan Pekerja Harian Lepas. Sedangkan objek dari penelitian ini adalah indikator tata kelola kearsipan dan hambatan dalam proses tata kelola kearsipan.

Uji keabsahan data dilakukan dengan metode triangulasi yang mencakup penggunaan beberapa sumber, berbagai data, dan metode pengumpulan data untuk menegaskan validitas sebuah penelitian kualitatif. Metode analisis deskriptif digunakan dengan proses pengumpulan data, pengurangan data, presentasi data, dan pembuatan kesimpulan. Penelitian ini bertujuan memahami dan mengetahui tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang efektif dan efisien sesuai prosedur dan Undang-Undang yang berlaku.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini mengungkapkan bagaimana tata kelola kearsipan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota berdasarkan enam indikator yang dikemukakan oleh Amsyah (2003:4) yakni pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Pencatatan

Pencatatan dilakukan dengan tujuan merekam dan menyampaikan informasi serta mempermudah pencarian arsip saat diperlukan. Arsip diciptakan atau dibuat untuk kemudian digunakan sebagai sarana untuk menyampaikan informasi. Dalam pencatatan surat di Kantor Pelayanan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilakukan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota masih digunakan metode manual di mana semua arsip atau surat yang diterima dicatat dalam buku register.

Informasi yang diperoleh dari wawancara oleh peneliti mengenai tata kelola kearsipan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota yang menggunakan buku register juga didukung oleh hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti saat mengamati proses pencatatan arsip, dimana terlihat bahwa dokumen-dokumen seperti surat masuk, surat keluar, dan SKCK tersedia untuk daftar kerja pendaftaran akpol, menikah dengan TNI atau POLRI dan skck untuk ke luar negeri. Surat-surat masuk dicatat dalam buku log surat masuk, sementara surat-surat seperti undangan dicatat dalam buku log surat keluar.

Pendistribusian dan Pengendalian

Pendistribusian arsip adalah rangkaian tindakan yang meliputi penerimaan, pengiriman, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan arsip. Penggunaan buku agenda untuk mencatat ini membutuhkan lembaran disposisi sebagai alat pengendalian untuk mengatur pembagian dan penyelesaian dokumen. Dari pernyataan hasil wawancara mengenai pendistribusian dan pengendalian arsip di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota bahwa arsip langsung di distribusikan dan dikendalikan langsung dari Polda Jatim menuju Polres dan Polsek setempat yang pastinya sudah terdapat petugasnya masing-masing dengan melakukan proses pencatatan dan adanya lembar disposisi sebagai alat pengendalinya.

Penyimpanan

Dalam tugas penyimpanan arsip, tidak hanya tentang menyimpan fisik arsip tetapi juga mengenai penataan dan kemudahan dalam pencarian kembali. Penyimpanan arsip dianggap efektif ketika dokumen dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan akurat saat dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti, semua arsip disimpan di dalam lemari dan kardus yang diatur berdasarkan tanggal dan nomor urut, dilengkapi dengan kode, serta disusun berdasarkan subjek untuk memudahkan pencarian berdasarkan masalah atau perihal surat. Untuk pengontrolannya sudah terdapat bagian dari masing-masing unit yang bertugas dan sudah terjadwal serta tempatnya yang bersebelahan dengan kantor kasat sehingga lebih mudah untuk mengontrolnya.

Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip adalah upaya untuk menjaga arsip secara optimal dengan menjamin keamanannya, sehingga arsip dapat diakses dengan cepat ketika dibutuhkan. Tujuan kegiatan ini adalah melindungi arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi dari potensi kerusakan atau kehancuran. Berdasarkan wawancara dengan informan dalam pemeliharaan arsip di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota masih dilakukan secara sederhana dengan cara memasukkan arsip ke dalam kardus, lalu disimpan di lemari arsip yang hanya dengan menggunakan slot kunci. Pemeliharaan biasanya melibatkan kegiatan pembersihan secara rutin oleh petugas khusus kebersihan dari Polres sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian lapangan, terlihat bahwa kondisi pemeliharaan arsip di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota cukup baik, terutama untuk arsip-arsip yang masih baru dan masih digunakan. Sebagian besar arsip disimpan di dalam lemari, dengan dilakukan pengontrolan dan pembersihan ruangan secara berkala.

Pengawasan

Pengawasan dalam manajemen arsip bertujuan untuk memastikan bahwa ¹ dokumen yang telah diarsipkan tetap terjaga dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, terungkap bahwa dalam proses pengawasan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota ini dipantau secara langsung oleh kasat sendiri dan dilakukan oleh yang bertugas yaitu kaur yanmin dan terdapat beberapa unit yang juga mengawasi di setiap harinya, karena terdapat jadwal dan juga ruangnya bersebelahan dengan ruangan kasat.

Dalam hal pengawasan oleh kaur yanmin di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota telah melakukan pengawasan meskipun tidak dilakukan setiap saat atau setiap hari, pengawasan di bidang arsip berjalan dengan baik. Kaur Yanmin tetap melakukan pengawasan terhadap unit-unit terkait manajemen ¹ arsip yang dilakukan oleh pegawainya, untuk mencegah kesalahan dalam pengarsipan atau kehilangan dokumen yang seharusnya diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan dokumen-dokumen baru maupun lama yang masih relevan tetap terjaga dan tersimpan dengan baik dan tepat di tempatnya.

¹ Pemindahan dan Pemusnahan

¹ Pemindahan dan pemusnahan arsip adalah komponen vital dari pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dengan cara mentransfer, menyerahkan kepada pihak lain, atau memusnahkannya secara tepat. Berdasarkan wawancara dengan informan bahwa dalam pemindahan dan pemusnahan arsip yaitu menggunakan vendor khusus dari luar dan itu tidak diperjualbelikan, serta arsip itu nanti akan dimusnahkan dan tidak digunakan untuk tujuan lain serta itu nanti ada yang dibakar dan di giling.

² Hambatan Dalam Tata Kelola Kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota

Dalam tata kelola kearsipan ² ini pasti terdapat hambatan dan permasalahan yang mempengaruhi dan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian ¹⁶ esor Blitar Kota. Dari penemuan yang peneliti dapatkan melalui wawancara informan dan observasi di lapangan adalah sebagai berikut:

a. Sarana dan Prasarana

² Hambatan yang terjadi dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota ini ialah kurang maksimalnya dalam proses pencatatan di buku register karena terdapat penempelan foto yang mengakibatkan buku tersebut miring dan susah untuk diletakkan, kemudian juga mengenai ruangan penyimpanan arsip yang kurang luas dikarenakan tiap harinya arsip SKCK ini bertambah dan semakin lama semakin menumpuk akibatnya, arsip-arsip tersebut menjadi tidak teratur karena ada yang hanya diletakkan di atas lemari dan akhirnya menumpuk, menyebabkan kerusakan.

b. Pemeliharaan Tempat Arsip

² Hambatan yang terjadi dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota ini ialah kurangnya pemeliharaan di tempat arsip yang mengakibatkan kebocoran atap pada saat musim hujan dan juga terdapat hewan-hewan yang memakan dan mengotori arsip yang membuat arsip tersebut rusak dan tidak dapat dipakai serta ditemukan kembali.

c. Sumber Daya Manusia yang Terbatas

² Hambatan yang terjadi dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota ini ialah keterbatasan dalam jumlah arsiparis menyebabkan seluruh pegawai pelayanan lebih memfokuskan diri pada tugas utama sesuai jabatannya masing-masing, sementara juga harus mengelola tata kelola kearsipan. Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip mengakibatkan arsip tidak dapat berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi atau lembaga, sehingga pekerjaan di bidang kearsipan dianggap kurang penting.

d. Menggunakan Sistem Manual

Hambatan yang terjadi dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota ini ialah masih menggunakannya sistem manual dalam proses pencatatan arsip ini yaitu dengan cara ditulis di buku register. Padahal sekarang ini sudah zamannya "interconnected network" bahwasanya semua sistem sudah canggih dan tentunya lebih membuat pekerjaan efektif, efisien, dan akurat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota dapat disimpulkan bahwa dari keseluruhan pembahasan mengenai keenam indikator tata kelola kearsipan yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dapat dilihat dengan hasil yang cukup baik. Namun terdapat beberapa hambatan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota yaitu sarana prasarana yang kurang memadai seperti ruangan yang kurang luas untuk penyimpanan arsip, kemudian pemeliharaan tempat arsip yang masih kurang, dan sumber daya manusia atau pegawainya terbatas yakni pegawai pelayanan juga ikut serta dalam tata kelola arsip tersebut. Serta proses pengelolaan arsip yang masih manual dengan mencatat di buku register yang menyebabkan tidak efektif dan efisien dalam pengelolaannya.

Untuk mengatasi hambatan dalam penerapan tata kelola arsip peneliti memberikan beberapa saran yaitu yang pertama, diperlukan ruang penyimpanan arsip yang luas untuk menampung volume dokumen arsip yang terus bertambah setiap hari dan menumpuk guna untuk memudahkan pencarian dan tidak terjadi kerusakan pada arsip. Untuk pencatatan di buku register bisa dilakukan dengan cara perharinya mencatat dengan kertas yang berbeda supaya tidak terjadi penumpukan foto yang menyebabkan buku tersebut tidak seimbang dan miring. Yang kedua, untuk pemeliharaan tempat arsip perlu di tertibkan lagi mengenai pembersihan gudang arsip dan dijadwalkan minimal seminggu sekali untuk pembersihan tempat supaya arsip di dalamnya tetap terjaga dan tidak rusak. Serta juga harus dilakukan pengecekan atap untuk mencegah terjadinya kebocoran pada saat musim hujan. Ketiga, diharapkan penambahan tenaga kerja yang secara spesifik bertugas mengurus arsip. Para pegawai ini sebaiknya memiliki pendidikan terkait bidang kearsipan. Pegawai yang sudah lama bekerja perlu diberikan pelatihan dan pendidikan mengenai praktik pengelolaan arsip yang tepat. Dan yang terakhir Perlu adanya sistem pengelolaan arsip secara modern seperti manajemen arsip dengan menggunakan sistem otomatisasi adalah pendekatan kearsipan yang mengandalkan teknologi pengolahan data elektronik, dimana komputer dan teknologi informasinya digunakan. Penggunaan teknologi otomatisasi dalam pengelolaan arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga mengurangi atau memperluas kebutuhan duplikasi sesuai kebutuhan. Proses pengiriman, pemrosesan, penyimpanan, dan pencarian informasi dapat dilakukan dengan cepat melalui sistem ini.

Turnitin

ORIGINALITY REPORT

21 %
SIMILARITY INDEX

20 %
INTERNET SOURCES

5 %
PUBLICATIONS

6 %
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 journal.unismuh.ac.id 4%
Internet Source

2 library.stik-ptik.ac.id 4%
Internet Source

3 Submitted to UIN Maulana Malik Ibrahim
Malang 2%
Student Paper

4 repository.uin-suska.ac.id 1%
Internet Source

5 garuda.ristekdikti.go.id 1%
Internet Source

6 dspace.uc.ac.id 1%
Internet Source

7 journal.ikipsiliwangi.ac.id 1%
Internet Source

8 Submitted to Universitas Putera Batam 1%
Student Paper

9 Submitted to UIN Sunan Gunung Djati
Bandung 1%

10	Submitted to Universitas Negeri Padang Student Paper	1 %
11	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1 %
12	text-id.123dok.com Internet Source	1 %
13	docplayer.info Internet Source	1 %
14	www.kci.go.kr Internet Source	<1 %
15	jurnal.fkip.uns.ac.id Internet Source	<1 %
16	repository.uhamka.ac.id Internet Source	<1 %
17	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
18	www.asjp.cerist.dz Internet Source	<1 %
19	123dok.com Internet Source	<1 %
20	Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah	<1 %

Kejuruan", Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen, 2021

Publication

21

lib.unnes.ac.id

Internet Source

<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off