

PENGELOLAAN ARSIP PERSONALIA

Oleh: Endang Fatmawati, M.Si., M.A. *)

PENDAHULUAN

Arsip kepegawaian (*personal file*) sering disebut arsip personalia. Arsip personalia dalam sebuah institusi memegang peranan yang sangat vital. Arsip personalia perlu dikelola secara profesional, baik dari segi manajerialnya maupun pemberdayaan SDM arsiparisnya. Arsiparis sebagai jabatan fungsional di bidang kearsipan harus senantiasa mengaktualisasi diri sehingga dapat bekerja secara profesional. Fenomena yang dihadapi semua instansi saat ini terutama di bagian kepegawaian adalah "banjir kertas/dokumen". Jika semakin bertambah pegawai dalam sebuah instansi, maka di setiap kegiatan terjadilah penambahan arsip personalia. Begitu juga pada setiap kegiatan apapun yang menyangkut dokumen personalia juga dipastikan arsip personalia menjadi semakin bertambah. Menggunungnya arsip menyebabkan pemborosan ruangan kepegawaian dan apabila tidak dikelola dengan baik mengakibatkan arsip personalia menjadi sulit dalam temu balik informasinya. Terkadang pimpinan membutuhkan data stafnya untuk pengambilan kebijakan, tapi petugas arsipnya (arsiparis) tidak cepat dapat menyediakan data kepegawaian yang dikehendaki pimpinan. Bahkan yang namanya membolak-balik berkas sudah dilakukan berkali-kali oleh petugas kepegawaian, tetapi masih belum ketemu juga, parahnya jika pimpinan membutuhkannya segera tapi petugas malah menjanjikan besok pagi misalnya. Begitu juga pegawai di instansi tersebut yang membutuhkan arsip kepegawaiannya, sebagai contoh saat mengurus berkas-berkas syarat untuk kenaikan pangkat, terkadang proses penemuan arsipnya juga lama. Mengapa hal tersebut bisa terjadi? Bagaimanapun sudah menjadi hal yang wajar apabila arsip diciptakan, maka bagi instansi konsekuensinya harus bisa mengelolanya. Permasalahan dalam artikel ini adalah bagaimana pengelolaan arsip personalia?

PEMBAHASAN

Tata Cara Penyimpanan Arsip Personalia

Hari demi hari volume arsip personalia di setiap instansi semakin bertambah sebagai akibat dari kegiatan administrasi. Hal ini pasti menimbulkan permasalahan, baik itu berkaitan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan,

perlengkapan, maupun pengelolaannya. Arsip personalia perlu dicatat, diberkaskan, disimpan, dan ditemu balik untuk keperluan instansi. Agar arsip personalia dapat dikelola dengan baik dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan, maka diperlukan tata cara penyimpanannya, yaitu:

1. Penciptaan (*creation and receipt*). Tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, dan formulir. Dalam hal ini arsip bisa terjadi karena diciptakan atau dibuat sendiri oleh instansi yang bersangkutan (misalnya: SK kenaikan pangkat, surat tugas) dan instansi menerima dari pihak lain (misalnya: surat rekomendasi pegawai).
2. Pemahaman. Bahwa tidak hanya pencipta arsip yang dapat memahami isi dari arsip yang diciptakan, tetapi orang lain juga dapat memahami isi dari arsip personalia tersebut. Misalnya: surat tugas yang dikeluarkan oleh salah satu instansi pemerintah harus sesuai dan seragam agar dapat dibaca oleh instansi lainnya.
3. Pencetak. Bahwa informasi arsip yang dibuat melalui media seperti: kertas (misalnya: surat keputusan pemutusan hubungan kerja, surat undangan rapat), video (misalnya: kegiatan *training* pegawai baru), kaset (rekaman suara rapat).
4. Pengiriman. Arsip personalia yang telah diciptakan tersebut digunakan sesuai dengan fungsi dari arsip dan penyebarannya sesuai dengan tujuan arsip tersebut dibuat. Misalnya: surat keputusan kenaikan pangkat yang telah selesai dibuat kemudian diberikan kepada kepala instansi dan kepada yang bersangkutan.
5. Arsip dapat dibaca kembali. Maksudnya adalah setelah terjadi pengiriman/penggunaan, arsip personalia masih dapat dibaca isi informasinya. Jadi perlu adanya perawatan kondisi fisik arsip untuk menjaga agar arsip personalia masih dinilai guna. Misalnya: arsip SK pemutusan hubungan kerja, setelah selesai digunakan kemudian disimpan ke unit kepegawaian dalam suatu instansi sehingga masih terjaga keutuhannya dan tulisannya masih bisa dibaca.
6. Penyusunan yang dikehendaki. Setelah arsip-arsip personalia tersebut terkumpul kemudian arsiparis melakukan kegiatan penataan/penyusunan berdasarkan standar yang sudah ditentukan oleh instansi. Sistem penyusunan arsip personalia di setiap instansi bisa jadi tidak sama, namun dipilih sesuai dengan kondisi dari instansi yang terkait. Penyusunan ini tentunya berkaitan

dengan arsip yang masih dinamis. Misalnya: untuk arsip personalia pada pegawai menggunakan sistem numerik.

7. Penyimpanan. Proses penyimpanan arsip-arsip personalia berdasarkan sistem yang sesuai dengan keadaan di instansi dan yang penting bertujuan agar mudah temu baliknya.
8. Penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*). Arsip personalia digunakan untuk membuat keputusan sebagai dokumen di sebuah instansi.
9. Penyusutan (*disposition*). Sebagai suatu proses yang bersifat fungsional, maka nilai guna arsip tidaklah senantiasa bersifat tetap lagi, tetapi dalam perkembangannya pasti akan berubah dan menyusut. Penyusutan menjadi sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip personalia yang tidak berguna dan tidak dibutuhkan lagi.

Manajemen Arsip Personalia

Manajemen arsip personalia yang baik dapat memberikan keuntungan bagi instansi. Tujuan dari mengelola arsip personalia, antara lain: untuk mempermudah dalam proses temu balik arsip personalia, untuk mencapai efisiensi dan efektivitas layanan kepegawaian di instansi, dan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip personalia sesuai dengan sistem kearsipan yang baik dan benar.

Arsip personalia adalah merupakan arsip dinamis dan sebagian kecil sebagai arsip statis. Dinamis berarti arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi dan disimpan sebagai berkas kerja. Sementara itu, yang bersifat statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan telah dilakukan penilain baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

Bentuk atau media arsip personalia terdiri dari: arsip tekstual, yaitu berupa kertas (misalnya: surat-surat, dokumen, foto) dan arsip elektronik, yaitu berupa elektronik (misalnya: *finger print*). Beberapa contoh arsip personalia, antara lain:

- Kartu (pegawai, istri, suami, askes, keluarga).
- Surat perintah, surat lamaran calon pegawai, slip gaji pegawai, surat asuransi kesehatan.
- Dokumen pribadi (DP3, paspor, ijazah, SIM, STNK, KTP, buku nikah, piagam penghargaan, buku tabungan, buku *diary*/buku catatan individu).
- SK (pengangkatan pegawai, penetapan NIP, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, rotasi/promosi/demosi/mutasi pegawai, pemberhentian pegawai).

Setiap pegawai baru yang dilantik dan diputuskan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik di pemerintah pusat

maupun daerah akan diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP). Namun sayangnya belum semua PNS mengerti maksud dari perubahan jumlah digit dalam NIPnya. Setiap personalia yang menjabat sebagai PNS harus mengetahui arti dari NIP yang baru tersebut.

Untuk memudahkan dalam administrasi kepegawaian dan untuk penyempurnaan pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang lebih valid, maka jumlah digit NIP PNS se-Indonesia mengalami perubahan dari 9 digit menjadi 18 digit. Hal ini jelas berpengaruh besar pada manajemen pengelolaan administrasi kepegawaian secara menyeluruh, karena 18 digit yang digunakan mengandung makna. Misalnya NIP 19700525 200501 2 001, maka:

- 8 digit pertama 19700525 adalah deskripsi dari kelahiran dengan format YYYY-MM-DD (Y= tahun, M= bulan, D= tanggal) sehingga dapat diketahui bahwa tanggal lahir PNS tersebut adalah 25 Mei 1970.
- 6 digit selanjutnya yaitu 200801 adalah deskripsi dari Terhitung Mulai Tanggal (TMT) CPNS dengan format YYYY-MM (Y= tahun, M= bulan) sehingga dapat diketahui bahwa TMT CPNS pegawai tersebut adalah 1 Januari 2008.
- 1 digit selanjutnya adalah 2 yang mendeskripsikan bahwa kode jenis kelaminnya adalah perempuan (sedangkan untuk kode 1 adalah laki-laki).
- 3 digit terakhir yaitu 001 merupakan nomor urut dari Nama PNS tersebut, yang didapatkan dari urutan seluruh PNS se-Indonesia yang mempunyai kesamaan pada kelahiran, TMT CPNS serta jenis kelamin.

Pengelolaan arsip personalia yang bersifat dinamis di sebuah instansi dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip personalia sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip personalia yang bersifat dinamis bisa meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Dikatakan vital berarti arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang. Aktif berarti arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Sementara itu, inaktif berarti arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan dan mempunyai kegunaan/nilai bagi setiap instansi. Lalu personalia menurut Pidarta (2004: 108), adalah semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia yang menangani arsip di sebuah institusi merupakan semua anggota organisasi yang melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi dalam melakukan kegiatan pengarsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran institusi yang sudah ditentukan.

Jadi manajemen arsip personalia merupakan suatu kegiatan pengelolaan kearsipan personalia yang berkaitan dengan perorangan atau individu untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah instansi. Pengelolaan arsip personalia berarti proses pengendalian arsip personalia secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah arsip personalia di sebuah instansi.

Sistem Penyimpanan Arsip Personalia

Ada berbagai macam cara menyimpan arsip personalia. Sistem penyimpanannya mempunyai kelebihan dan kekurangan sehingga sistem mana yang dipakai sangat tergantung pada kebijakan instansi setempat. Sistem penyimpanannya, antara lain:

1. Berdasarkan Nomor (*Numeric*). Pada sistem nomor sebenarnya juga didasarkan nama, hanya nama disini diganti dengan nomor. Contoh: NIP sebagai pengganti identitas nama pegawai, NIM sebagai pengganti identitas nama mahasiswa. Contoh= 13030210060020.
2. Berdasarkan Abjad (*Alphabetic*). Penyimpanan pada sistem ini berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap arsip. Contoh= nama orang (Alifia, Andini, Annida), nama instansi (Departemen Keuangan, Departemen Luar Negeri), nama wilayah (Jawa Tengah, Jawa Timur)
3. Berdasarkan abjad nomor (*Alphanumeric*). Sistem ini menggunakan kombinasi antara huruf abjad dengan angka, sehingga sistem ini akan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali. Contoh: AOC1234.
4. Berdasarkan pokok masalah/soal/perihal (*Subject*). Sistem ini menggunakan masalah sebagai dasar dalam penyimpanan arsip. Contoh: Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan, Pajak Penghasilan.
5. Berdasarkan lokasi (*Location*). Sistem penyimpanan berdasarkan lokasi atau tempat arsip tersebut dibuat atau berasal. Contoh: SK Pengangkatan Pegawai di wilayah Kabupaten Semarang.
6. Berdasarkan tanggal/urutan waktu (*Chronological*). Sistem ini digunakan untuk penyimpanan berdasarkan waktu arsip tersebut dibuat/diciptakan. Contoh: arsip gaji pegawai Eselon 3 bulan Januari 2011.
7. Berdasarkan wilayah/daerah/regional (*Geographic*). Penyimpanan arsip personalia yang dikelompokkan menurut pembagian wilayah, yang menggunakan sistem abjad dalam mengaplikasikan system Geographic. Contoh: Demak-Kudus-Pati.

Alat Penyimpanan Arsip Personalia

Salah satu tanggung jawab arsiparis dalam mengelola arsip personalia adalah menjaga arsip terhadap kerusakan dan bencana. Sistem penyimpanan arsip personalia bisa dilakukan dengan sistem sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. Peralatan penyimpanan arsip personalia dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Manual. Peralatan penyimpanan manual memerlukan

ruangan penyimpanan yang luas dan membutuhkan waktu yang lama, karena dokumen yang disimpan umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas. Menyimpan arsip personalia secara manual hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Jenis musuh kertas arsip personalia ada berbagai macam. Misalnya: kerusakan yang disebabkan dari dalam (kertas, tinta, pasta/lem), kerusakan akibat serangan dari luar (kebakaran, kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, debu, kotoran udara, jamur, tikus, rayap, gegat/*silverfish*), maupun faktor alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor).

2. Mekanis. Penyimpanan file atau data personalia dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang tersusun secara acak berupa sistem kode lima angka atau enam digit yang mampu menampung hingga 100.000 berkas.
3. Otomatis. Dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi maupun menggunakan media penyimpan data berupa *flashdisk* dan CD ROM.

Arsiparis harus teliti dalam memilih peralatan arsip yang akan digunakan untuk menyimpan arsip personalia. Intinya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan yang ada di institusi. Untuk memilih perlengkapan penyimpanan arsip personalia, maka arsiparis perlu mempertimbangkan berbagai faktor, antara lain: persyaratan penyimpanan temu balik (*retrieve*) arsip personalia, biaya/anggaran yang tersedia, keperluan ruangan, pertimbangan tingkat keamanan dari arsip yang disimpan, perawatan peralatan yang dikeluarkan, ongkos operasional penyimpanan, frekuensi jumlah pegawai yang mengakses arsip personalia, maupun karakter fisik arsip personalia yang akan disimpan. Selain itu, juga perlu memperhatikan jenis-jenis arsip yang disimpan, baik menyangkut ukuran, jumlah, berat, maupun nilainya.

Penyimpanan Arsip Personalia Secara Elektronik

Seiring dengan bertambahnya arsip personalia di sebuah instansi, maka memungkinkan pergeseran untuk pengelolaan arsip personalia dari yang konvensional menjadi elektronik. Untuk mencapai efektifitas sistem penyimpanan data arsip personalia secara komputerisasi, maka syarat utamanya adalah harus ada kestabilan. Artinya bahwa dengan kestabilan dalam sistem penyimpanan fisik maupun informasi arsip secara konvensional akan menyebabkan ketersediaan data menjadi lebih mudah.

Arsip personalia secara elektronik bisa disimpan dalam bentuk data *scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Dengan demikian data yang menjadi arsip personalia bisa menjadi lebih awet, data dapat ditampilkan sewaktu-waktu dengan lebih cepat, maupun dicetak ulang. Sistem pengelolaan arsip personalia elektronis yang sering dilakukan di berbagai instansi adalah dengan sistem *scanning*.

Selain lebih mudah dilakukan juga menghasilkan *backup* data kepegawaian secara elektronis. Maksudnya adalah dengan memindai dokumen arsip personalia untuk menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Jadi arsip personalia yang termasuk arsip dinamis apabila dikelola secara elektronis pasti tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi informasi sehingga menyebabkan pergeseran peranan arsiparisnya.

Tantangan Arsiparis

Arsip personalia dalam sebuah instansi menjadi asset berharga. Alih media arsip menjadi tantangan bagi arsiparis di sebuah instansi. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya. Untuk mengimbangi berbagai perubahan dan kemajuan dalam segala aspek di sebuah instansi menuntut tersedianya SDM di bidang kearsipan yang mumpuni dan profesional. Terlebih dalam menangani arsip-arsip personalia bagi seluruh pegawai di instansi tersebut. SDM yang mempunyai jabatan fungsional arsiparis dituntut mampu melaksanakan pengelolaan arsip personalia secara baik, karena tugas ini memerlukan ketrampilan tersendiri disamping pengetahuan dan dedikasi yang tinggi dari seorang arsiparis.

Penggunaan internet dan intranet bagi instansi memberikan kesempatan dan tantangan bagi arsiparis dalam pekerjaannya. SDM untuk mengelola arsip personalia perlu ditunjang dengan beberapa faktor, antara lain:

1. Pemahaman SDM tentang tata cara mengelola arsip personalia.
2. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan (baik jalur terampil maupun ahli).
3. Kompetensi SDM yang kredibel, meliputi: pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang cukup memadai tentang administrasi arsip personalia.

Penutup

Arsip personalia dalam sebuah instansi memiliki fungsi dan peran yang sangat vital sehingga membutuhkan pengelolaan dengan sistem simpan dan temu balik yang cepat, tepat, dan terjamin keamanannya. Pengelolaan arsip personalia tidak hanya mengelola fisik arsipnya saja namun lebih jauh lagi yaitu mengelola informasinya. Sebagai sebuah sistem, maka dalam pengelolaan arsip personalia harus menempatkan unsur masukan, proses, dan keluaran secara searah menuju tujuan dari masing-masing instansi. Dalam

mengelola arsip personalia membutuhkan sumber daya kearsipan sebagai pendukung utama. Sumber daya kearsipan tersebut bisa berupa arsiparis sebagai SDM, fasilitas kearsipan, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan yang memadai. ■

Daftar Pustaka

- ANRI. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- ANRI. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handayanigrat, Soewarno. 1981. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Penn, Ira A., et al. 1992. *Records Management Handbook*. England: Gower Publishing Company Limited.
- Pidarta, Made. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI. 2011. *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sulistyio-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.

¹⁾ Kepala Perpustakaan FEB UNDIP dan Dosen LB MK. Manajemen Arsip Personalia di Jurusan Kearsipan FIB UNDIP.