



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN *PERSONAL RECORDS* YANG DILAKUKAN OLEH
STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA (ANRI)**

SKRIPSI

SELFIANI INDAH LESTARI

NPM 0706291962

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

DEPOK

JULI 2011



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN *PERSONAL RECORDS* YANG DILAKUKAN OLEH
STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA (ANRI)**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana
humaniora**

SELFIANI INDAH LESTARI

NPM 0706291962

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

DEPOK

JULI 2011

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

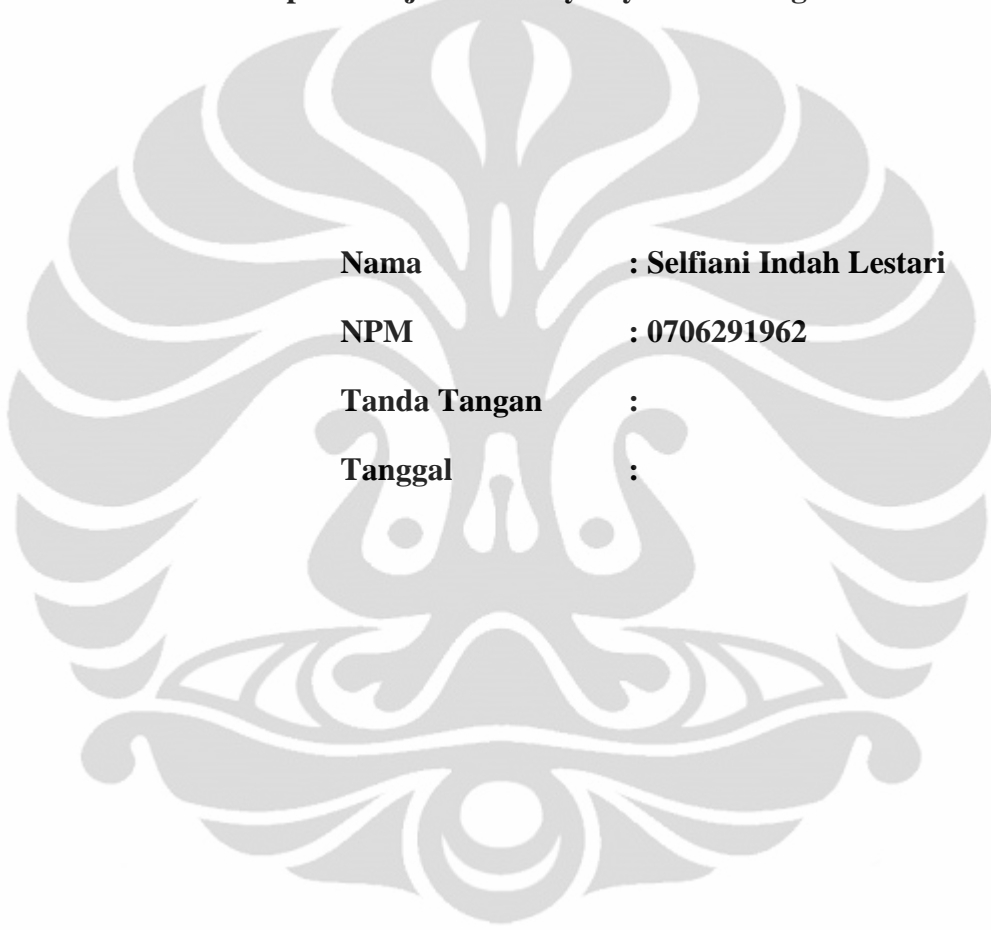
Skripsi ini adalah hasil karya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Selfiani Indah Lestari

NPM : 0706291962

Tanda Tangan :

Tanggal :



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Selfiani Indah Lestari

NPM : 0706291962

Tanda Tangan : 

Tanggal : 13 Juli 2011

Universitas Indonesia

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh

Nama : Selfiani Indah Lestari

NPM : 0706291962

Program studi : Ilmu perpustakaan

Judul

“Pengelolaan *personnel records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”

Telah berhasil dipertahankan di hadapan dewan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar sarjana humaniora pada program studi Ilmu perpustakaan, Fakultas ilmu pengetahuan dan budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ike Iswary Lawanda S.S., M.S.

Penguji : Dr. Laksmi S.S., M.A.

Penguji : Sumrahyadi MIMS

Panitera : Yeni Budi Rahman S. Hum

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 13 Juli 2011





Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia



(Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.)

NIP 196510231990031002

()
()
()
()

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Penulisan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan *personnel records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI”** dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana humaniora jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya (FIB), Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan selesai dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Ibu Ike Iswary lawanda, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
- 2) Bapak Sumrahyadi dan Ibu laksmi, selaku pembaca dan penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyelesaian skripsi ini.
- 3) Bapak Suryana, Ibu Dwi astuty, Bapak Rusyandi, Bapak Ari Suhendar, Ibu Ani Handayani dan Mbak Ika, selaku pihak ANRI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan wawancara di sub bagian administrasi pegawai ANRI.
- 4) Bapak Giarto, Ibu Ariyani selaku orang tua penulis dan Rindang Kurniawan selaku adik yang tidak henti-hentinya memberikan semangat, perhatian dan doa yang tak pernah putus hingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
- 5) Seluruh staf pengajar di Departemen ilmu perpustakaan dan informasi FIB UI, terimakasih atas ilmu yang telah diberikan kepada peneliti selama masa perkuliahan.
- 6) Teman seperjuangan PSIP 2007, Nursih, Aisha, Gita, Ayu, Tari, Nadia, Dikun, Cita, Nada, Tya, Nuria. Teman sehati, Danang dwijo kangko, terimakasih untuk segala bentuk semangat dan dukungan kalian selama ini.

- 7) JIP 08, JIP 09, JIP 10 “ayo perjuangan masih panjang, tetap kompak dan selalu semangat”.
- 8) Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang juga membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah mendukung terselesaikannya skripsi ini. Kritik, saran dan masukan sangat dibutuhkan penulis untuk melakukan penelitian selanjutnya. Penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Depok, 03 Juli 2011

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Selfiani Indah Lestari
NPM : 0706 291 962
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

*“Pengelolaan Personal Records Yang Dilakukan Oleh Staf Sub Bagian
Administrasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)”*

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Depok

Pada tanggal: 13 Juli 2011

Yang menyatakan



(Selfiani Indah Lestari)

Universitas Indonesia

Abstrak

Nama : Selfiani Indah Lestari
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengelolaan *Personal Records* Yang Dilakukan Oleh Staf Sub Bagian Administrasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Penelitian ini mengenai pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI. Seorang pegawai dengan bekal pengetahuannya sendiri mengelola *personal records* pegawai ANRI sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Penelitian dengan metode studi kasus bertujuan untuk memahami kasus mengenai pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh individu yang bertanggung jawab sebagai pengelola *personal records*, sehingga hambatan yang muncul dapat diketahui melalui penelitian ini. Hasil penelitian ialah pengelolaan *personal records* sudah dilakukan oleh pengelola *personal records* sesuai dengan tugasnya dengan menyesuaikan antara pengetahuan dan pengalaman yang ia miliki untuk meraih tujuan organisasi.

Kata kunci: ANRI, Manajemen rekod, *Personal records*, Temu kembali

Abstract

Name : Selfiani Indah lestari
Study Program : Library and information science
Title : Management of *personal records* conducted by the staff
of administrative personnel sub-section ANRI

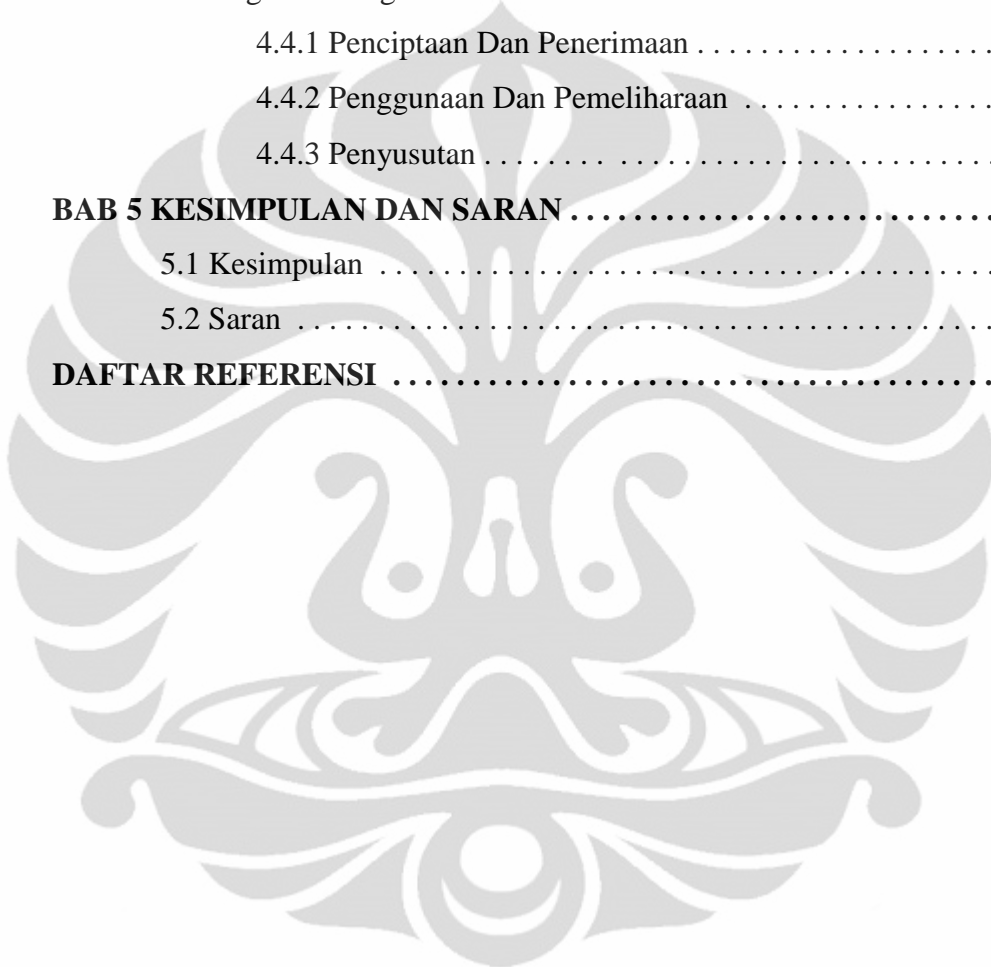
This research is about managing *personal records* conducted by the staff of personnel sub-section in ANRI. A staff with her own knowledge managing *personal records* from creation to retrieval effectively and effieciently. The case about managing *personal records* by an individual whom responsible for managing it, enable to overcome obstacles which occured in the process. A staff has done managing *personal records* based on her own knowledge and experience to reach the organization objecitives.

Keywords: ANRI, *Personal records*, records management, Retrieval system

DAFTAR ISI

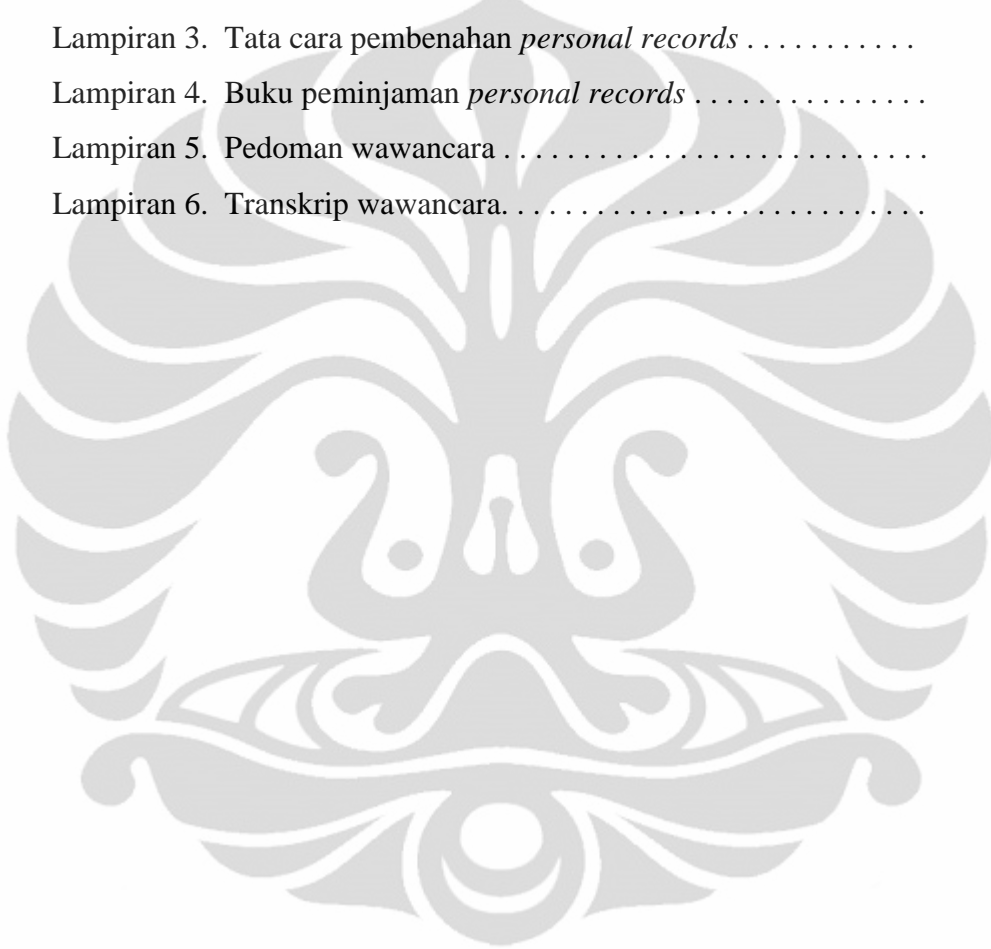
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Penelitian	4
1.3 Pertanyaan Penelitian	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 <i>Personal Records</i> Dan Istilah Yang Berkaitan	6
2.2 Pengelolaan <i>Personal Records</i>	9
2.2.1 Penciptaan Dan Penerimaan	10
2.2.2 Penggunaan Dan Pemeliharaan	14
2.2.3 Penyusutan	15
2.3 Pengelola <i>Personal Records</i>	15
BAB 3 METODE PENELITIAN	18
3.1 Subjek Dan Objek Penelitian	18
3.2 Teknik Pengumpulan Data	18
3.3 Kerangka Pikir	20
3.4 Analisis Data	21
3.4.1 Penyajian Data	21

3.4.2 Penarikan Kesimpulan	22
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	23
4.1 Profil Sub Bagian Administrasi Pegawai ANRI	23
4.2 Profil Subjek Penelitian	27
4.3 <i>Personal Records</i> ANRI	30
4.4 Kegiatan Pengelolaan <i>Personal Records</i>	33
4.4.1 Penciptaan Dan Penerimaan	34
4.4.2 Penggunaan Dan Pemeliharaan	45
4.4.3 Penyusutan	48
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	52
DAFTAR REFERENSI	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Deskripsi tugas pokok analis kepegawaian pelaksana lanjutan	57
Lampiran 2. Buku pengendalian <i>personal records</i> sub bagian administrasi pegawai ANRI	68
Lampiran 3. Tata cara pembenahan <i>personal records</i>	70
Lampiran 4. Buku peminjaman <i>personal records</i>	71
Lampiran 5. Pedoman wawancara	72
Lampiran 6. Transkrip wawancara	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Map gantung, <i>paper clip</i> dan kertas penyekat	90
Gambar 2. <i>Roll-o-pact</i> (lemari penyimpanan <i>personal records</i>)	91
Gambar 3. Penanda pintu berdasarkan urutan abjad	92
Gambar 4. Ruang penyimpanan <i>personal records</i>	94



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Deskripsi Tugas Pokok Ibu Dwi astuty sebagai analis kepegawaian pelaksana lanjutan.

FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN BAGIAN I

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSIONAL JABATAN

Membantu Kasubbag.Administrasi Pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya :

- Menyusun, mengendalikan dan mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Pegawai sehingga dapat berjalan dengan maksimal.
- Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan fungsional analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan.

D. RINCIAN TUGAS

Tugas Pokok Analis kepegawaian pelaksana lanjutan di Subbag Administrasi Pegawai

1. Melakukan pengelolaan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG).

- 1.1. Menerima tugas dan koordinasi kepada atasan untuk melakukan pembuatan/pengurusan KARPEG,
- 1.2. Koordinasi dengan atasan dalam penyiapan bahan yang diperlukan dalam pengajuan pembuatan KARPEG,
- 1.3. Mengetik konsep pengajuan pembuatan KARPEG dan kelengkapan bahan pendukungnya,
- 1.4. Membuat surat pengantar permintaan Karpeg ke BKN,
- 1.5. Memberikan konsep pengajuan pembuatan KARPEG kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai untuk mendapatkan pengesahan
- 1.6. Mengirimkan berkas pengajuan pembuatan Karpeg ke BKN
- 1.7. Mengambil Karpeg di BKN
- 1.8. Memberikan kepada pegawai yang dibuatkan Karpeg.
- 1.9. Memberikan laporan kepada kepala subbag.Administrasi Pegawai bagwa kegiatan telah selesai.

Peranan :

- Melakukan Pengecekan dan Koordinasi kepada atasan
- Mengoreksi dan menyempurnakan konsep
- Mengantar berkas ke BKN

Universitas Indonesia

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pembuatan KARPEG dengan tepat.
- Membagikan KARPEG yang sudah jadi kepada pegawai yang bersangkutan.

2. Melakukan pengurusan pembetulan/ralat KARPEG.

- 2.1. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan pembetulan/ralat KARPEG,
- 2.2. Koordinasi dengan atasan dalam penyiapan bahan yang diperlukan dalam pengajuan ralat KARPEG,
- 2.3. Membuat konsep pengajuan ralat KARPEG dan kelengkapan bahan pendukungnya,
- 2.4. Mengajukan konsep pengajuan ralat KARPEG kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai
- 2.5. Ditugaskan oleh atasan untuk mengirimkan pengajuan ralat KARPEG dan berkoordinasi ke BKN,
- 2.6. Ditugaskan oleh atasan untuk mengambil KARPEG di BKN,
- 2.7. Memberikan laporan kepada Kepala Sub Bagian langsungnya bahwa KARPEG yang diralat telah selesai,
- 2.8. Ditugaskan untuk menyampaikan KARPEG yang diralat kepada pegawai yang memerlukan ralat KARPEG.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan atasannya.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pembetulan/ralat KARPEG dengan tepat.
- Data pada KARPEG benar dan syah.

3. Melakukan pengurusan pembuatan kartu peserta TASPEN.

- 3.1. Menerima tugas dari atasan untuk melakukan pembuatan/pengurusan kartu peserta TASPEN,
- 3.2. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengajuan pembuatan kartu peserta TASPEN,
- 3.3. Melengkapi Syarat-syarat Pembuatan Kartu peserta Pegawai;
- 3.4. Memberikan konsep pengajuan pembuatan kartu peserta TASPEN kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan,
- 3.5. Menjalankan tugas untuk mengirimkan pengajuan pembuatan kartu peserta TASPEN dan berkoordinasi ke PT. TASPEN,
- 3.6. Menjalankan tugas untuk mengambil kartu peserta TASPEN di PT. TASPEN,

- 3.7 Memberikan laporan kepada atasan bahwa kartu peserta TASPEN telah selesai pembuatannya,
- 3.8 Mendapatkan tugas untuk menyampaikan kartu peserta TASPEN kepada masing-masing pegawai yang dibuatkan.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pembuatan kartu peserta TASPEN dengan tepat.

4. Melakukan pengurusan pembetulan/ralat kartu peserta TASPEN

- 4.1. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan pembetulan/ralat kartu peserta TASPEN,
- 4.2. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengajuan ralat kartu peserta TASPEN,
- 4.3. Membuat konsep pengajuan ralat kartu peserta TASPEN dan kelengkapan bahan pendukungnya,
- 4.4. Memberikan konsep pengajuan ralat kartu peserta TASPEN kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan,
- 4.5. Menjalankan tugas untuk mengirimkan pengajuan ralat kartu peserta TASPEN dan berkoordinasi ke PT. TASPEN,
- 4.6. Menjalankan tugas untuk mengambil kartu peserta TASPEN di PT. TASPEN,
- 4.7. Memberikan laporan kepada atasan bahwa kartu peserta TASPEN yang diralat telah selesai,
- 4.8. Menerima tugas untuk menyampaikan kartu peserta TASPEN yang diralat kepada pegawai yang memerlukan ralat kartu peserta TASPEN.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pembetulan/ralat kartu peserta TASPEN dengan tepat.
- Data pada kartu peserta TASPEN benar dan syah.

5. Melakukan pengurusan pembuatan Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)

- 5.1. Menerima tugas dari atasan untuk melakukan pembuatan/pengurusan KARIS / KARSU,
- 5.2. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengajuan pembuatan KARIS / KARSU,

- 5.3. Membuat konsep pengajuan pembuatan KARIS / KARSU dan kelengkapan bahan pendukungnya,
- 5.4. Memberikan konsep pengajuan pembuatan KARIS / KARSU kepada Kepala Bagian Sub Administrasi Pegawai,
- 5.5. Mendapatkan tugas dari atasan untuk mengirimkan pengajuan pembuatan KARIS /KARSU dan berkoordinasi ke BKN,
- 5.6. Menjalankan tugas dari atasan untuk mengambil KARIS / KARSU di BKN,
- 5.7. Memberikan laporan kepada atasan bahwa KARIS / KARSU telah selesai pembuatannya,
- 5.8. Menjalankan tugas dari atasan untuk menyampaikan KARIS / KARSU kepada masing-masing pegawai yang dibuatkan.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pembuatan KARIS / KARSU dengan tepat.

6. Melakukan pelayanan pembuatan Surat Keterangan tentang kepegawaian.

- 6.1. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan pembuatan konsep surat keterangan kepegawaian yang diminta oleh pegawai,
- 6.2. Menyusun konsep dan memberikan persetujuan apabila benar dan sesuai yang diperlukan,
- 6.3. Memberikan konsep kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai untuk diperiksakan ditugaskan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk ditandatangani,
- 6.4. Memeriksa Surat keterangan kepegawaian kepada yang memintanya.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Pelayanan pembuatan surat keterangan kepegawaian dengan cepat dan tepat.

7. Melakukan pelayanan pelaksanaan penilaian pegawai (DP-3).

- 7.1. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan pendistribusian formulir DP3,
- 7.2. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan monitoring terhadap pejabat dalam pelaksanaan penilaian/pengisian formulir DP3,

- 7.3. Menerima tugas dan koordinasi dari atasan untuk melakukan pengumpulan formulir DP3 yang telah diisi untuk dilakukan tabulasi dan penyimpanan ke dalam masing-masing file-nya,
- 7.4. Mengentri ke dalam komputer hasil pengumpulan formulir DP-3 yang telah diisi oleh Pegawai.
- 7.5. Membuat buku pengumpulan hasil nilai DP-3 sesuai dengan unit kerja masing-masing,
- 7.6. Memberikan hasil laporan kepada atasan hasil pengumpulan penilaian DP3 dan tabulasi datanya,

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya pelaksanaan penilaian DP3 pegawai dengan baik.

8. Melakukan pengelolaan Personal File

- 8.1. Menerima berkas-berkas perorangan dari subbag Perencanaan & Mutasi Pegawai dan dari Subbag Disiplin & Kesejahteraan Pegawai,
- 8.2. Mencatat berkas-berkas kedalam buku pengendalian untuk disimpan kedalam personal File ,
- 8.3. Memasukkan berkas-berkas ke dalam Personal File disesuaikan dengan File yang bersangkutan,
- 8.4. Menyusun personal File sesuai dengan Abjad,
- 8.5. Memeriksa dan menyusun isi di setiap personal File,
- 8.6. Melayani peminjaman personal File setiap bagi pegawai yang mau minjamnya.
- 8.7. Mencatat pegawai yang telah meminjam dan pengembalian File,
- 8.8. Memeriksa dan mengecek kembali kondisi setiap File,
- 8.9. Memberikan laporan kepada Kepala Sub Bagaian Administrasi Pegawai mengenai pengelolaan Personal File.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Data/informasi pegawai dapat terkelola dengan baik, sehingga untuk pelayanan dapat dengan cepat dan tepat,
- Terjaminnya keselamatan data/informasi pegawai,
- Terjaminnya keselamatan dokumen pegawai.

9. Melakukan pengelolaan data Pensiun,

- 9.1 Memeriksa jumlah tাকাহ pensiun yang masih ada di dalam Personal File,
- 9.2 Mencatat jumlah pensiun kedalam buku pengendalian,
- 9.3 Menyusun sesuai dengan Abjad,
- 9.4 Memeriksa dan mengecek kembali kondisi isetiap Filenya
- 9.5 Memeberikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai mengenai pengelolaan File tersebut.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Terjaminnya keselamatan data/informasi pegawai,
- Terjaminnya keselamatan dokumen pegawai.

10. Melakukan updating/entri data pegawai ke dalam SIMPEG.

- 10.1. Menerima data baru untuk dimasukkan ke dalam sistem penataan dan penyimpanan data pegawai;
- 10.2. Menerima arahan dari atasan untuk melakukan pengentrian data baru tersebut ke dalam SIMPEG dan penataan dan penyimpanan fisik data ke dalam sistem penataan dan penyimpanan;
- 10.3. Melakukan pengetikan atau mengenty data yang masuk ke dalam komputer,
- 10.4 Memberikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Adminstrasi Pegawai mengenai pelaksanaan updating/entri data pegawai ke dalam Simpeg.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan Atasan.

Indikator Prestasi:

- Data pegawai dapat ter-*update*;
- Terjaminnya keselamatan dokumen;
- Data pegawai dapat terkelola dengan baik, sehingga untuk pelayanan dapat dengan cepat dan tepat.

11. Melakukan pengelolaan data/informasi pegawai

- 11.1. Menerima arahan/telaah/pertimbangan dari Atasan mengenai pengelolaan data-data pegawai,
- 11.2. Menerima kontrol dan koordinasi dengan Atasan dalam pengelolaan data pegawai,
- 11.3. Melaporkan pengelolaan data pegawai kepada Kasubbag.Administrasi Pegawai dan Kepala Bagian Kepegawaian.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Data/informasi pegawai dapat terkelola dengan baik, sehingga untuk pelayanan dapat dengan cepat dan tepat,
- Terjaminnya keselamatan data/informasi pegawai,

12. Melayani data administrasi pegawai

- 12.1. Menerima permintaan data pegawai dari Kepala Sub Bagian Adm Pegawai,
- 12.2. Memberikan data pegawai yang diminta,
- 12.3. Melaksanakan mengolah/mencari/mendapatkan data pegawai yang diminta,
- 12.4. Memberikan hasil olahan/pencarian data pegawai,
- 12.5. Melaporkan hasil olahan data pegawai kepada Kepala Sub Bagian Adm Pegawai.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Permintaan data pegawai dapat terlayani dengan cepat dan tepat.

13 Memelihara aplikasi SIMPEG

- 13.1. Menjalankan arahan/telaah/pertimbangan dari atasan mengenai pemeliharaan aplikasi SIMPEG,
- 13.2. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi Simpeg,
- 13.3. Melaporkan hasil pemeliharaan aplikasi SIMPEG kepada Kepala Sub Bagian Adm Pegawai,

Peranan :

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Aplikasi SIMPEG tetap dapat digunakan,
- Aplikasi SIMPEG tidak terjadi kerusakan program maupun gangguan akibat adanya virus program komputer.

14. Melakukan pengolahan secara harian terhadap data absensi pegawai

- 14.1. Melaksanakan arahan/koordinasi dari atasan untuk melakukan pengolahan/loading data absensi pegawai pada pagi hari saat jam kerja dimulai,
- 14.2. Melaksanakan arahan/koordinasi dari atasan untuk melakukan pem-back up-an data absensi pegawai pada sore hari sebelum jam kerja berakhir.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Ter-*load*-nya dan ter-*back up*-nya data pegawai,
- Data pegawai dapat dikelola dan terselamatkan dengan baik untuk digunakan dalam pelayanan.

15. Melakukan *entry* data pegawai terhadap ijin-ijin (Ijin datang terlambat, ijin pulang cepat, ijin tidak masuk kerja, ijin tugas luar)

- 15.1. Melakukan *entry* ijin-ijin pegawai,
- 15.2. Melaksanakan dengan baik tugas yang telah diberikan
- 15.3. Melakukan pemeriksaan/cek terhadap data yang sudah di *entry*

Peranan:

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Kinerja:

- Formulir permintaan ijin dan surat perintah tugas luar telah di-*entry* dengan benar.

16. Melakukan pelayanan pembuatan surat penetapan cuti (tahunan, alasan penting, sakit, bersalin, cuti besar)

- 16.1. Menerima formulir pengajuan cuti (tahunan, alasan penting, sakit, bersalin, cuti besar)
- 16.2. Melaksanakan arahan, koordinasi dan tugas dari atasan untuk memeriksa hak cuti yang dimiliki oleh pemohon,
- 16.3. Menjalankan tugas dari atasan untuk mempersiapkan surat keputusan cuti yang dimohon,
- 16.4. Melaporkan surat keputusan cuti yang telah dipersiapkan untuk atasan terhadap kebenaran jumlah hari yang dimiliki oleh pemohon,
- 16.5. Memberikan keterangan jumlah hari cuti yang masih dimiliki oleh pemohon dan Melaporkan kepada atasan,
- 16.6. Memberikan surat keputusan cuti kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk diberikan tanda tangan pengesahan.
- 16.7. Memberikan surat keputusan cuti yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kepegawaian kepada pemohon cuti.

Peranan:

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Terlayani permohonan cuti sesuai dengan haknya dengan cepat dan tepat.

17. Melakukan pelaporan absensi secara bulanan.

- 17.1. Melaksanakan tugas mencetak absensi data kehadiran pegawai selama satu bulan kerja.
- 17.2. Mencetak pelaporan absensi kehadiran pegawai selama satu bulan kerja.
- 17.3. Menjilid data absensi pegawai selama satu bulan kerja menjadi dua jilid ditambah satu asli tanpa dijilid,
- 17.4. Menyerahkan hasil jilidan absensi kehadiran pegawai kepada Kepala Sub Adm Bagian Pegawai untuk dapat diberikan kepada Kepala ANRI, dan yang satu asli tanpa dijilid untuk diteruskan kepada Sekretaris Utama agar dapat selanjutnya dibagikan kepada seluruh unit kerja.

Peranan:

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Pelaporan data absensi kehadiran pegawai selama satu bulan kerja dapat diselesaikan dengan benar dan tepat pada waktunya.

18. Melakukan pemeliharaan alat/mesin pencatat kehadiran pegawai (*hand key*)

- 18.1. Melaksanakan tugas untuk melakukan pemeliharaan mesin pencatat kehadiran pegawai (*hand key*),
- 18.2. Melakukan pengajuan pencairan anggaran untuk biaya pemeliharaan mesin *hand key*,
- 18.3. Melakukan pelaporan hasil pemeliharaan mesin *hand key* kepada Kepala Sub Bagian Adm Kepegawaian.

Peranan:

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Terpeliharanya mesin *hand key*,
- Mesin *hand key* dapat dioperasikan dengan baik.

19. Melakukan penyediaan formulir: Ijin tidak masuk kerja, Cuti, Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional (Arsiparis, Analis Kepegawaian, Perancang Per-UU, Perencana, Auditor, Widyaiswara, Peneliti), dan DP3.

- 19.1. Melakukan pengajuan pencairan anggaran untuk biaya pencetakan formulir,
- 19.2. Melaksanakan pencetakan formulir Ijin tidak masuk kerja, Cuti, Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional (Arsiparis, Analis Kepegawaian, Perancang Per-UU, Perencana, Auditor), dan DP3,

Universitas Indonesia

- 19.3. Melakukan pelaporan hasil pencetakan formulir kepada Kepala Sub Bagian Adm Kepegawaian.

Peranan :

- Melaksanakan tugas dengan baik

Indikator Prestasi:

- Tersedianya formulir sesuai dengan kebutuhan dan tepat waktu.
 - Terjaminnya keselamatan dokumen pegawai.
 - Terjaminnya keselamatan dokumen;
 - Data pegawai dapat terkelola dengan baik, sehingga untuk pelayanan dapat dengan cepat dan tepat.
-

TUGAS TAMBAHAN

1. Mengikuti seminar, workshop, lokakarya, kursus dll, dalam rangka pembekalan peningkatan kualitas diri

- Mendapat tugas dari Atasan,
- Mohon izin pada Atasan untuk melaksanakan tugas,
- Melaksanakan tugas,
- Melaporkan kepada Atasan bahwa tugas telah selesai

Peranan:

- Berperan aktif.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya tugas dengan hasil baik.

2. Membantu penyiapan rencana pengadaan pegawai.

- 2.1 Mencatat surat lamaran yang masuk ke buku pengendalian dengan latar belakang pendidikan yang ditentukan;
- 2.2 Memeriksa kelengkapan berkas surat lamaran yang masuk;
- 2.3 Menyeleksi surat lamaran yang masuk sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan dalam pengadaan pegawai;
- 2.4 Menyiapkan alat-alat untuk test tertulis;
- 2.5 Menyiapkan bahan-bahan dan ruang dalam rangka pelaksanaan test tertulis, wawancara dan psikotest.

Peranan :

- Menerima masukan teknis mengenai pelaksanaan pengadaan pegawai;

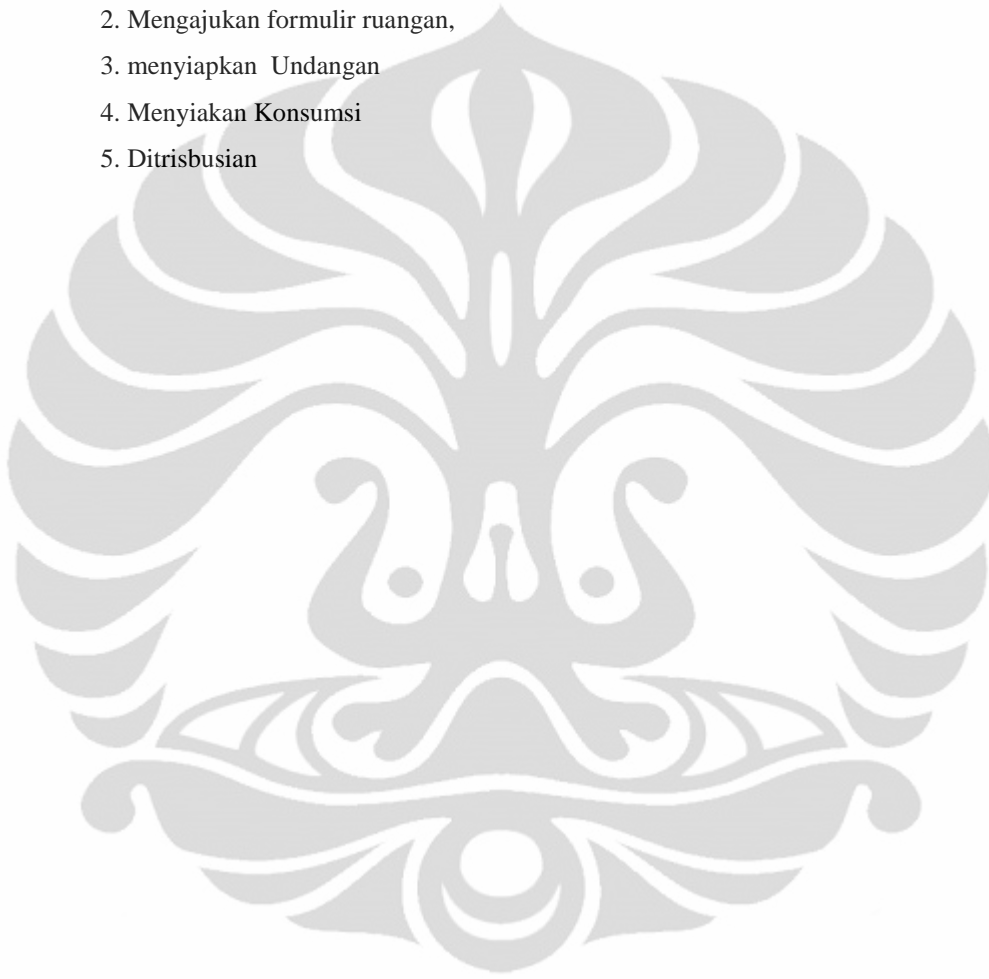
- Ditugaskan oleh atasan untuk mempersiapkan surat menyurat terhadap Panitia Pengadaan Pegawai.

Indikator Prestasi:

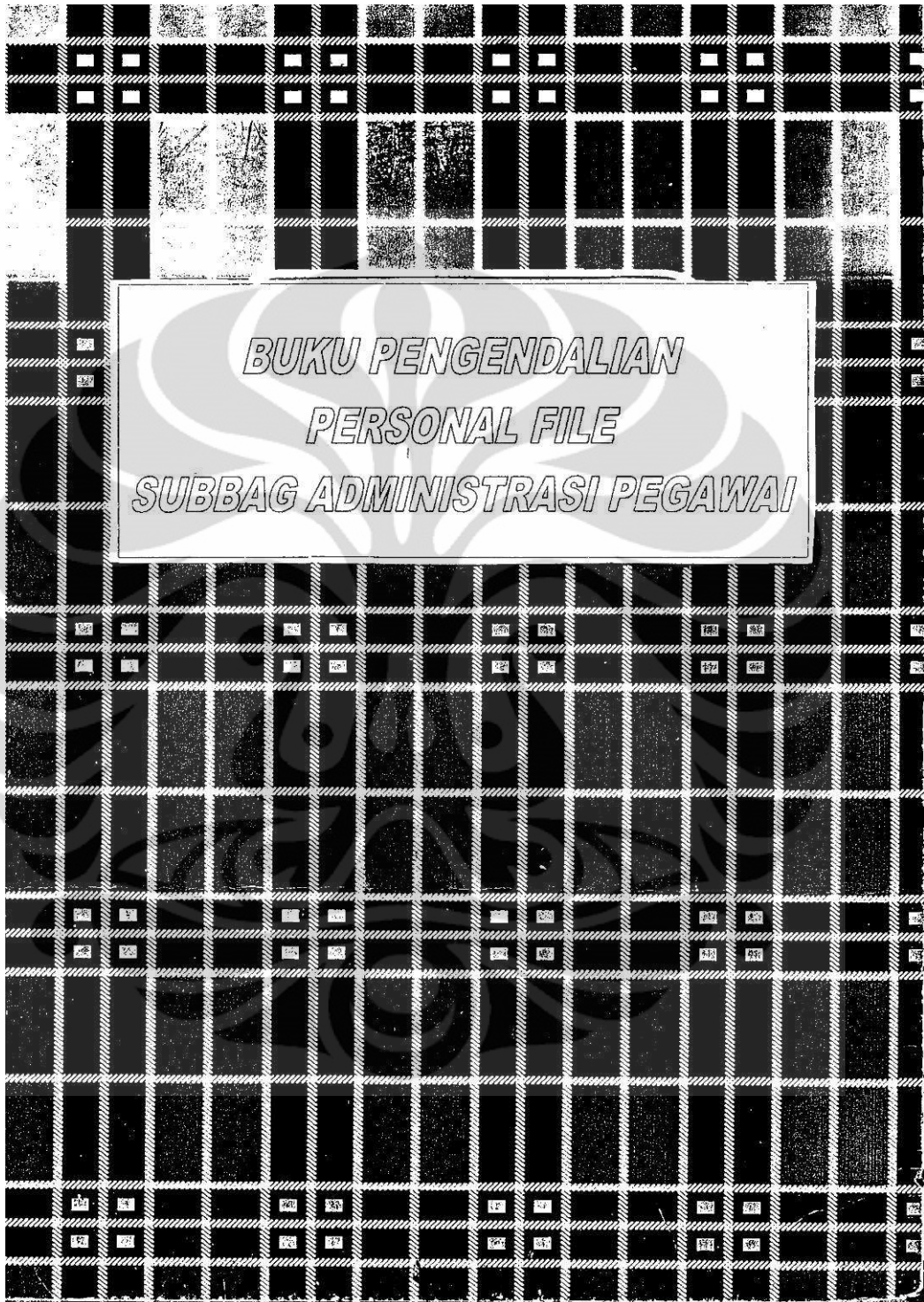
- Melaksanakan pengadaan pegawai dilaksanakan dengan lancar dan tepat.

TUGAS LAIN-LAIN

1. Mengadakan rapat,
2. Mengajukan formulir ruangan,
3. menyiapkan Undangan
4. Menyiakan Konsumsi
5. Ditrisbusian



Lampiran 2. Buku pengendalian *personal file* sub bagian administrasi pegawai ANRI



No	Masalah	Paraf
	Pelantikan & Penerimaan: Anas No: KP. 08/15/36/2009 - (22/3/09) Ttg. Peningkatan & Mutasi Pns dan gab Struktural Ditinjau Sekretariat Pengurusan Unit Regional Kopri a.n: Anas M.	
	2. M. Amirsyain, SH 3. M. Muntio SH 4. Kismadi, S. Sos 5. An Abdurrahman OS 6. Puce Wajatinus Djo	Punggi 2/09
	1. Surat Pungutan Kembalikan Pugas 2 W. 06/01/2009 2. " " " " Menduduli jabatan 3. " " " " Pelantikan	13
	a.n: Pns. Anas M. 2. M. Amirsyain SH 3. Kismadi OS. Sos 4. An Abdurrahman 5. M. Muntio SH 6. Puce W. Djo	
	Surat Perintah No: KP. 09/2284/2009 (23/3/09) Ttg. Pkt Kantag TU & Penerimaan Program Anggaran Sekretariat Pengurusan Unit Regional Kopri ANRI a.n: Sri Yandi	
	Berita Acara Mungut jabatan a.n: Puce Wajatinus Djo 2. Pns. Anas M. 3. M. Amirsyain 4. Kismadi 5. An Abdurrahman 6. M. Muntio SH	30/09 3

TATA CARA PEMBENAHAN *PERSONAL FILE*

Berdasarkan subyek dan disusun secara kronologis

14. Surat lamaran
15. SK kenaikan pangkat
 - c. Petikan
 - d. Salinan
16. SK jabatan
 - c. Petikan
 - d. Salinan
17. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
18. Nota usul kenaikan pangkat
19. Daftar Riwayat Hidup (DRH)
20. Berita acara Sumpah Janji PNS
21. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)
22. Surat pernyataan pegawai ANRI
23. Surat Tanda Tamat Diklat Struktural dan Fungsional
24. Sertifikat kursus, seminar, pelatihan, pendidikan
25. Daftar urut kepangkatan (DUPAK/PAK)
26. Data pribadi (kartu pegawai, kartu Taspen, surat nikah, akte lahir, berita duka cita)

Lampiran 4. Gambar buku peminjaman *personal records*



NO	TANGGAL			NAMA/ UNIT KERJA PEMINJAM						
	PINJAM	KEMBALI	PERPANJANGAN							
	19 Maret 2011			Rubi Jaja Kembang	Foto kopi surat an. Rudi Arton, Retro Wulandari, Jusaidin	2 berkas	f.	Tiror	1/3/11	
	23-4 Maret 2011	23/3/2011		PUSJANG SISTEM	SK PUS	1 berkas	f.	Amara	1/3/11	
	24/3/2011			Karyo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pemanfaatan Ben 2. Perencanaan Prosedur H. 1999 3. Billet Tim TK II → 2008 4. Billet Admin → 1997 5. DP-3 H. 2009 6. Jarak 11 7. DRH 	6 berkas	f.	Amara	1/3/11	
	24/3/11			Dis karyo	SK. Terakumulasi	1 berkas	f.			
	3/3/2011			Rubi Jaja Kembang	Foto kopi surat an. Rudi Arton	1 berkas	f.	Amara	1/3/11	
	19/5/2011	24/5/2011	4 hari	Pemanfaatan	Berkas bagian Dirch. 25 Berdas Pemanfaatan		f.	Amara	1/3/11	

A. Pertanyaan untuk staf pengelola *personal records* untuk mengetahui kegiatan pengelolaan *personal records* (alur penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan)

1. Apakah yang dimaksud dengan *personal records*?
2. Apa fungsi dari *personal records*?
3. Berasal dari mana saja *personal records* yang datang di sub bagian administrasi pegawai ANRI?
4. *Personal records* apa saja yang diterima/diciptakan?
5. Apa yang dilakukan ketika *personal records* diciptakan/diterima?
6. Apa yang dilakukan pada tahap pencatatan *personal records*?
7. Bagaimana *personal records* diberkaskan?
8. Bagaimana *personal records* disimpan?
9. Bagaimana sistem penyimpanan *personal records*?
10. Siapa saja yang berhak mengakses *personnel records*?
11. Apakah *personnel records* boleh dipinjam?
12. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?
13. Bagaimana proses penemuan kembali *personal records*?
14. Apakah ada kendala yang dihadapi ketika melakukan penemuan kembali *personal records*?
15. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap *personal records*?
16. Bagaimana proses penyusutan *personal records*?

B. Pertanyaan untuk staf pengelola *personal records* (ibu Tuty) untuk mengetahui lebih dalam latar belakang pendidikan, kewajiban, pendapat dan perasaan ibu Tuty dalam mengelola *personal records*.

1. Sudah berapa lama anda ditugaskan untuk mengelola *personal records*?
2. Apakah anda memiliki latar belakang pendidikan kearsipan?
3. Apakah anda pernah mengikuti pendidikan/pelatihan tentang kearsipan (pengelolaan *personal records*)?
4. Apakah anda memiliki panduan/pedoman untuk mengelola *personal records*?

5. Bagaimana cara anda mengelola *personal records*?
6. Kesulitan apa yang anda hadapi dalam mengelola *personal records*?
7. Bagaimana hubungan anda dengan bapak Suryana (kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI)?
8. Bagaimana hubungan anda dengan para staf di bagian kepegawaian (khususnya staf yang kesehariannya selalu memerlukan *personal records*)?
9. Bagaimana bapak Suryana (sebagai atasan) dan para staf di bagian kepegawaian memandang anda sebagai seorang staf pengelola *personal records*?
10. Apakah para staf di bagian kepegawaian menghambat kerja anda dalam mengelola *personal records*?
11. Apa yang sudah anda capai dari kegiatan pengelolaan *personal records* ini? Apakah sudah sesuai dengan apa yang ditugaskan dalam deskripsi kerja anda?

C. Pertanyaan untuk para informan

1. Apakah pekerjaan anda selalu memerlukan *personal records*?
2. Apa fungsi *personal records* bagi pekerjaan anda?
3. Apakah unit kerja anda selalu menyerahkan *personal records* ke sub bagian administrasi pegawai ANRI?
4. *Personal records* apa saja yang diserahkan kepada sub bagian administrasi pegawai ANRI?
5. Bagaimana proses penyerahan *personal records* yang anda lakukan?
6. Adakah kendala saat proses penyerahan *personal records*?
7. Seberapa sering frekuensi peminjaman *personal records* yang anda lakukan?
8. Kepada siapakah anda meminjam *personal records*?
9. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?
10. Adakah kendala ketika anda memerlukan *personal records*?
11. Bagaimana peran ibu Tuty sebagai staf pengelola *personal records*?

12. Apakah anda selalu menghubungi ibu Tuty jika memerlukan *personal records*?
13. Menurut anda, bagaimana pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* (ibu tuty)?
14. Saran apa yang anda berikan kepada ibu Tuty (kaitannya dengan kegiatan pengelolaan *personal records* yang ia lakukan)?



TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 01
Nama informan : Dwi Astuty
Jabatan : Analis kepegawaian pelaksana lanjutan
(staf pengelola *personal records*)
Tempat/Tanggal wawancara : Sub bagian administrasi pegawai ANRI
(bagian kepegawaian, 11/02/2011)

A. Pertanyaan untuk staf pengelola *personal records* untuk mengetahui kegiatan pengelolaan *personal records* (alur penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan)

1. Apakah yang dimaksud dengan *personal records*?

Jawab: itu ya **arsip-arsip tentang kepegawaian**, ada SK, surat lamaran, dll, pokoknya yang ada hubungannya sama pegawai sini.

2. Apa fungsi dari *personal records*?

Jawab: fungsinya sih biasanya buat **keperluan kenaikan pangkat**, kalau ada pegawai yang mau naik pangkat biasanya pada nyari kesini, kalo gak juga buat **ngurusin pensiun** buat pegawai yang udah pensiun, buat ngurus-ngurus **jamsostek** juga, tapi yang paling sering buat naik pangkat aja sih mbak.

3. Berasal dari mana saja *personal records* yang datang di sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: yang sering ngasih ya dari **subag mutasi sama subag disiplin**, kadang-kadang juga ada dari **pegawai** sendiri, tapi jarang.

4. *Personal records* apa saja yang diterima/diciptakan?

Jawab: saya biasanya nerimanya ya **SK, DP-3, DUK** (menuju ruang penyimpanan untuk memperlihatkan kepada peneliti rekod-rekod apa saja yang disimpan)

5. Apa yang dilakukan ketika *personal records* diciptakan/diterima?

Jawab: kalo pada nyerahin pertama-tama saya **catet** di buku agenda, catet nomor urut, nomor surat, masalahnya apa, siapa yang nyerahin, tanggal berapa nyerahinnya, terus tanda tangan. Tapi keseringan yang tanda tangan saya doang, yang nyerahin jarang tanda tangan, kan formalitas doang, kalo udah dicatet trus saya simpen.

6. Bagaimana *personal records* diberkaskan?

Jawab: kalo udah dicatet ya saya **ke lemari** (*roll-o-pact*), saya **cari nama orang** yang berkepentingan trus saya **masukin sesuai sama judulnya**, kayak ini yang sekarang saya pegang, dia nyerahin KARSU, trus saya masukin nih ke masalah KARSU, jadi kalo nyari gampang, gak kececer dimana-mana, nyarinya juga cepet.

7. Bagaimana *personal records* disimpan?

Jawab: nyimpennya ya di map kaya gini (sambil menunjukkan map), **map gantung** sih orang-orang bilang, trus map-nya **dikasih label** sesuai nama pegawainya sama NIP-nya juga, kalo udah ya **dimasukin lagi sesuai urutan namanya**, kalo dia namanya abduh ya ditaronya di A. Kalo pegawainya belum pensiun, file-nya ditaronya di lemari sini (menunjukkan pintu tempat penyimpanan), klo yang pindah atau mutasi di sebelah sini. Sisanya ada di arsip.

8. Bagaimana sistem penyimpanan *personal records*?

Jawab: sistemnya ya satu, **terpusat**, kalo pegawai pada mau pinjem ya tinggal kesini aja (sub bagian administrasi pegawai ANRI), gak udah kemana-mana lagi. Tapi ada juga **sebagian yang gak disini**, kalo **file-nya eselon satu** disimpennya di **pusat arsip**.

9. Siapa saja yang berhak mengakses *personnel records*?

Jawab: sebenarnya cuma saya (**Ibu Tuty**) sama pak sur (**Suryana**) aja, tapi banyak juga **pegawai lain yang pada ngambil sendiri**, kadang bilang tapi keseringan gak bilang. Saya sih percaya aja, kan mereka ngambil juga buat kerja bukan buat ngejahatin orang, jadi gak masalah.

10. Apakah *personnel records* boleh dipinjam?

Jawab: pasti **boleh** tapi gak boleh dibawa pulang, cuma boleh fotkopi atau baca di tempat, kan kita disini tugasnya nyediain file yang mereka butuhin, tapi ya **harus izin** saya dulu.

11. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?

Jawab: kalo mau pinjem ya harus seizin saya, nanti saya **tanya butuhnya file apa** aja nanti saya **cariin di lemari**. Kalo udah ketemu, saya **catet di buku peminjaman**, kalo dia mau baca di tempat ya silahkan, tapi kalo perlu fotokopi ya saya yang motokopiin.

12. Bagaimana proses penemuan kembali *personal records*?

Jawab: ya saya **cari sesuai nama pegawainya**, gampang kok, paling lamanya karena biasanya staf disini pada pinjem trus ngembaliinya bukan ke tempat semula, jadi saya cari satu-satu dulu.

13. Apakah ada kendala yang dihadapi ketika melakukan penemuan kembali *personal records*?

Jawab: **agak lama** sih biasanya, karna **banyak staf yang pada ambil sendiri** trus **gak dipulangiin sesuai tempatnya**, ya saya jadinya harus sering ngecek, sering ngembaliin ke urutannya. Kalo masalah yang lainnya paling ini **lemari udah kepenuhan**, udah gak muat lagi. Saya sih udah minta, sekalian sama map sama plastik label. Tapi sampe sekarang belum dateng-dateng, jadi ya udah saya gak bisa gimana-gimana lagi.

14. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap *personal records*?

Jawab: **udah**, kemaren file punya eselon satu yang udah pensiun diserahkan ke pusat arsip, nih berita acaranya. Sisanya sih paling **DP-3** aja, kan tiap taun ada, gak mungkin dimasukin ke dalam map, pasti kepenuhan, makanya saya pisahin sendiri ke dalam boks aja.

15. Bagaimana proses penyusutan *personal records*?

Jawab: kalo penyusutan yang eselon satu sih kemaren **dari pusat arsip minta ke saya**, katanya saya suruh nyiapin berkas-berkas punya pegawai itu, yaudah terus **saya ambilin di lemari**, saya **cek berkas-berkas** apa aja yang diminta, saya **urutin biar rapi**, kalo udah terus **saya serahin**, berita acaranya saya serahin ke pak agung buat ditandatangani, kalo udah berita acaranya satu buat pusat arsip, yang satunya lagi saya pegang.

TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 02
Nama informan : Dwi Astuty
Jabatan : Analis kepegawaian pelaksana lanjutan
(staf pengelola *personal records*)
Tempat/Tanggal wawancara : Sub bagian administrasi pegawai ANRI
(bagian kepegawaian, 11/02/2011)

B. Pertanyaan untuk staf pengelola *personal records* (ibu Tuty) untuk mengetahui lebih dalam latar belakang pendidikan, kewajiban, pendapat dan perasaan ibu Tuty dalam mengelola *personal records*.

1. Sudah berapa lama anda ditugaskan untuk mengelola *personal records*?

Jawab: dari tahun 1997

2. Apakah anda memiliki latar belakang pendidikan kearsipan?

Jawab: tidak ada

3. Apakah anda pernah mengikuti pendidikan/pelatihan tentang kearsipan (pengelolaan *personal records*)?

Jawab: **gak pernah**, ada beberapa kali pelatihan buat arsip pegawai, gimana ngelolanya, tapi saya gak ikut, kayaknya **gak perlu ikut**, kan selama ini baik-baik aja, jadi gak perlu, lagian saya **gak pernah sempet**, kerjaan saya banyak jadi takut gak kepegang.

4. Apakah anda memiliki panduan/pedoman untuk mengelola *personal records*?

Jawab: selama ini sih **saya pake ini** (menunjukkan kertas mengenai tata cara pembenahan *personal records* yang disederhanakan), dari pak suryana, kalo yang ini dia yang bikin, disederhanain sama dia jadi biar saya gampang ngerapiin arsip-arsip ini (*personal records*).

5. Bagaimana cara anda mengelola *personal records*?

Jawab: ya ngelolanya biasa aja mbak, kalo ada arsip yang dateng ke saya ya saya **catet**, kalo udah saya **simpen** di map di lemari, saya **urutin** sesuai sama masalahnya biar kalo ada yang nyari gampang nemunya. Kalo saya waktunya lagi senggang ya saya **rapiin** nih, kan pasti ada pegawai yang naronya sembarangan, makanya saya liatin lagi, saya urutin lagi biar bener.gitu aja sih mbak, yang penting kalo ada orang nyari ketemu aja gimana caranya.

6. Kesulitan apa yang anda hadapi dalam mengelola *personal records*?

Jawab: **gak ada** sih mbak, cuma kalo lagi banyak arsip yang dateng terus kerjaan saya yang lain masih banyak, jadi itu arsip semuanya **keteter** di meja saya, kalo saya udah waktunya banyak baru saya kerjain. Yang lain paling karna staf disini suka pada minjemnya kan ngambil sendiri ke lemari, **ngembaliannya sembarangan**, kadang ada di bawah lah, diselipin dimana gitu, jadi saya harus sering-sering ngecek, takutnya kalo pak sur (Suryana) liat nanti gak enak. Oiya paling susahnya minta map sama lemari baru aja, udah minta sih, tapi sampe sekarang gak nyampe-nyampe.

7. Bagaimana hubungan anda dengan bapak Suryana (kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI)?

Jawab: sama pak sur ya **biasa aja**, kaya anak buah sama atasannya aja, paling saya kalo sama pak sur, **dia suka bantuin saya ngambilin arsip** kalo pas saya lagi gak ada ditempat. Baik-baik aja sih mbak, gak ada masalah.

8. Bagaimana hubungan anda dengan para staf di bagian kepegawaian (khususnya staf yang kesehariannya selalu memerlukan *personal records*)?

Jawab: sama staf ini juga **baik-baik aja**, mereka cari saya kalo **perlu arsip**, kalo mau nyerahin arsip juga. Kalo sama yang sering minjem arsip yang ini (menunjuk kepada bapak Rusyandi), dia yang suka minjem arsip.

9. Apakah para staf di bagian kepegawaian menghambat kerja anda dalam mengelola *personal records*?

Jawab: ya gimana ya mbak, gak sih, paling yang pada suka **minjem arsip gak pada izin** sama saya, trus **naronya suka sembarangan**, jadi saya harus ngerapiin mulu, itu sih paling.

10. Apa yang sudah anda capai dari kegiatan pengelolaan *personal records* ini? Apakah sudah sesuai dengan apa yang ditugaskan dalam deskripsi kerja anda?

Jawab: saya sih ngerasanya sejak saya dikasih tanggung jawab buat ngurusin arsip pegawai ya **udah mendingan**. Dulu yang sebelum saya, dia Cuma nyimpen doang, jadi ini lemari berantakan gak karuan, nyari arsipnya juga susah. Pas saya disini ya saya **urutin** satu-satu sesuai sama nama pegawai disini, saya **kasih label nama**, namanya saya **ketik rapi**, arsipnya saya **pisah-pisahin**, yang SK saya kasih jepit gini tentang SK, yang PAK saya jepit di bagian PAK, jadi kalo orang butuh SK misalnya, tinggal saya cabut aja ini SK-nya, gak pake nyari lama lagi.

Menurut saya, apa yang saya kerjain **udah sesuai sama yang disuruh**, pokoknya intinya kalo ada yang nyari arsip, saya bisa sedian cepet. Itu udah saya lakuin.



TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 03
Nama informan : Suryana
Jabatan : Kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI
Tempat/Tanggal wawancara : Sub bagian administrasi pegawai ANRI
(bagian kepegawaian, 01/02/2011)

C. Pertanyaan untuk para informan (khusus untuk bapak Suryana)

1. Apakah pekerjaan anda selalu memerlukan *personal records*?

Jawab: ya **iya** dong, semua staf di bagian kepegawaian pasti kerjanya selalu berhubungan dengan arsip pegawai.

2. Apa fungsi *personal records* bagi pekerjaan anda?

Jawab: fungsinya untuk **melihat perjalanan seorang pegawai**, bagaimana **kinerja para pegawai** itu selama mereka bekerja disini.

3. Apakah unit kerja anda selalu menyerahkan *personal records* ke sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: kalo saya, karena unit saya yang tugasnya ngelola, ya ada sih yang diserahkan ke Tuty, **pasti ada** itu.

4. *Personal records* apa saja yang diserahkan kepada sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: **DP-3**, terus apalagi saya lupa, tanya Tuty.

5. Bagaimana proses penyerahan *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: kalo saya kan yang mengerjakan ini staf saya, jadi **saya tidak secara langsung menyerahkan arsip**, paling kalau membutuhkan tanda tangan atau harus diketahui saya dulu, proses selanjutnya ya para staf di sub ini yang melakukan.

6. Adakah kendala saat proses penyerahan *personal records*?

Jawab: gak, **gak ada masalah**

7. Seberapa sering frekuensi peminjaman *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: kalo **saya gak pinjem** mbak, saya **seringnya ya bantuin Tuty ngambilin arsip** kalo dia lagi gak ditempat. Kalo ada yang minjem pas gak ada Tuty ya harus izin sama saya, nanti perlunya apa, ya saya ambilkan.

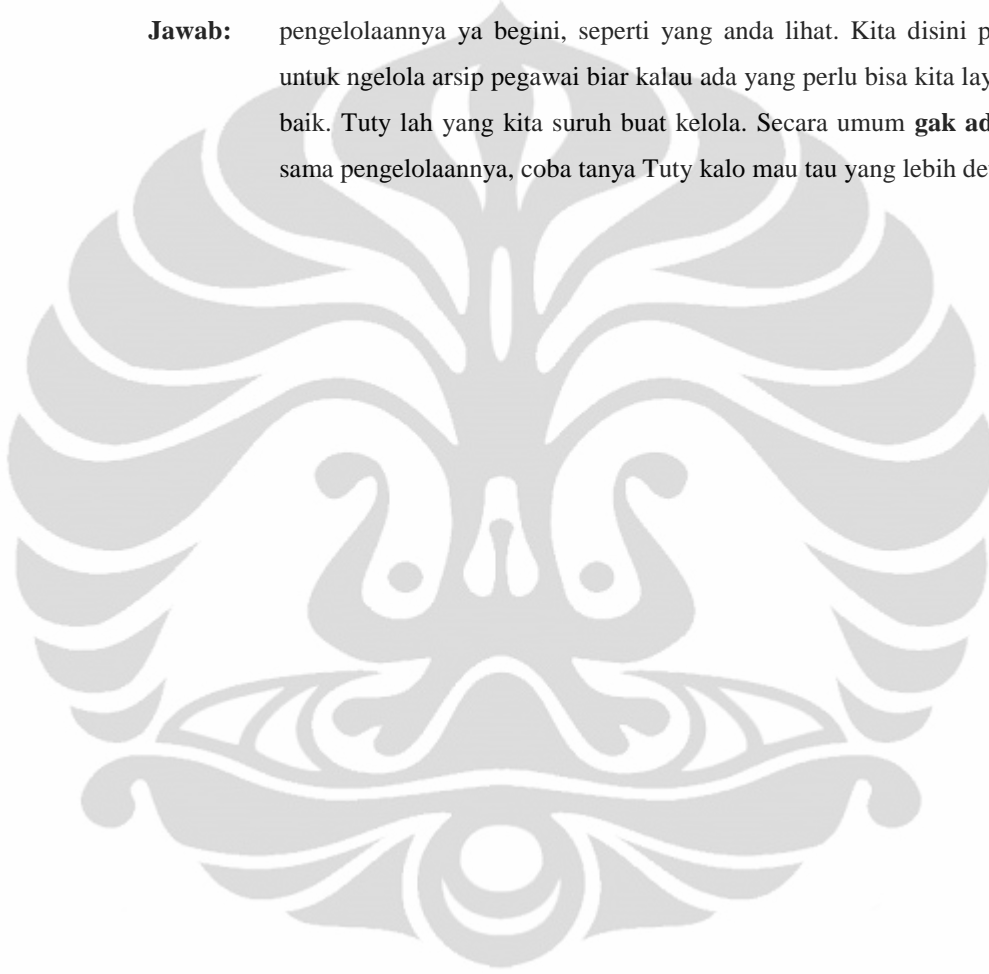
Universitas Indonesia

8. Bagaimana peran ibu Tuty sebagai staf pengelola *personal records*?

Jawab: Tuty ya selama ini dia staf yang disuruh mengelola arsip pegawai, ya sudahlah, **dia sudah mengerjakan tugasnya dengan baik** kok, kan kalo ada yang cari arsip selalu kita layani dengan baik. Bagus lah.

9. Bagaimana pengelolaan *personal records* di sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: pengelolaannya ya begini, seperti yang anda lihat. Kita disini punya tugas untuk ngelola arsip pegawai biar kalau ada yang perlu bisa kita layani dengan baik. Tuty lah yang kita suruh buat kelola. Secara umum **gak ada masalah** sama pengelolaannya, coba tanya Tuty kalo mau tau yang lebih detil.



TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 04
Nama informan : Rusyandi
Jabatan : Staf sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai
ANRI
Tempat/Tanggal wawancara : Sub sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai
ANRI (bagian kepegawaian, 04/05/2011)

C. Pertanyaan untuk para informan

1. Apakah pekerjaan anda selalu memerlukan *personal records*?

Jawab: iya

2. Apa fungsi *personal records* bagi pekerjaan anda?

Jawab: fungsinya membuat daftar urutan kepangkatan pns disini, biasanya diperlukan untuk kenaikan pangkat, selain itu juga buat pengelolaan gaji berkala.

3. Apakah unit kerja anda selalu menyerahkan *personal records* ke sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: iya

4. *Personal records* apa saja yang diserahkan kepada sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: kalo saya biasanya yang saya kasih ke mbak Tuty ya daftar gaji berkala pegawai, kalo udah selesai diurus ya terus disimpennya di mbak Tuty

5. Bagaimana proses penyerahan *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: prosesnya ya kalo dari saya udah selesai, saya bilang ke mbak Tuty kalo ada yang mau diserahkan, nanti arsip yang diserahkan ya dicatet sama mbak Tuty, dicek dulu, trus mbak Tuty selanjutnya yang tau prosesnya, saya sih nyerahin ya nyerahin aja.

6. Adakah kendala saat proses penyerahan *personal records*?

Jawab: gak ada, kalo mbak Tuty lagi gak ada di mejanya ya paling nunggu aja dia sampe dateng baru saya serahin

7. Seberapa sering frekuensi meminjam *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: saya hampir tiap hari, kalo lagi kerjaan saya banyak ya minjemnya langsung banyak, pernah lebih dari sepuluh.

8. Kepada siapakah anda meminjam *personal records*?

Universitas Indonesia

Jawab: harusnya sih ke mbak Tuty, tapi karena saya **udah kenal dekat**, dulu kan saya pernah jadi staf-nya mbak Tuty, jadi sekarang kalo mau minjem tinggal langsung **ambil sendiri** aja ke lemari.

9. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?

Jawab: **harusnya izin** dulu ke mbak Tuty, nta dia yang ngambilin

10. Adakah kendala ketika anda memerlukan *personal records*?

Jawab: **gak ada**, kendalanya ya **kasian** aja kalo mbak Tuty **harus ngambilin mulu** arsip yang saya perlu, makanya saya ambil sendiri aja.

11. Bagaimana peran ibu Tuty sebagai staf pengelola *personal records*?

Jawab: perannya? Ya dia yang ngelola arsip pegawai, udah **sesuai lah sama tugasnya**.

12. Apakah anda selalu menghubungi ibu Tuty jika memerlukan *personal records*?

Jawab: **kadang-kadang**, kalo arsip yang saya cari sendiri gak ketemu, baru saya minta tolong mbak Tuty.

13. Menurut anda, bagaimana pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* (ibu tuty)?

Jawab: udah **baik** kok, udah **bisa ngelayanin** kita-kita dan pegawai lain juga. **Rapi** kok kalo dikelola sama mbak Tuty, udah bagus.

14. Saran apa yang anda berikan kepada ibu Tuty (kaitannya dengan kegiatan pengelolaan *personal records* yang ia lakukan)?

Jawab: sarannya apa ya, ya **terus aja ngurusin arsip biar rapi**.

TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 05
Nama informan : Ani Handayani
Jabatan : Staf sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai ANRI
Tempat/Tanggal wawancara : Sub sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai ANRI (bagian kepegawaian, 04/05/2011)

C. Pertanyaan untuk para informan

1. Apakah pekerjaan anda selalu memerlukan *personal records*?

Jawab: betul

2. Apa fungsi *personal records* bagi pekerjaan anda?

Jawab: fungsinya untuk **pengajuan satya lencana karya satya**, itu kaya penghargaan buat pegawai, kayak misalnya dia udah berapa lama kerjanya, terus kita liat deh, apa 10 tahun, 20 tahun, nanti kita ajuin buat dapet penghargaan, kayak penghargaan atas pengabdian mereka gitu deh.

3. Apakah unit kerja anda selalu menyerahkan *personal records* ke sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: iya

4. *Personal records* apa saja yang diserahkan kepada sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: yang diserahkan ke ibu Tuty ya bukti kalo dia udah dikasi penghargaan, arsipnya yang kita serahin ke ibu Tuty, dia yang tugasnya nyimpen.

5. Bagaimana proses penyerahan *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: prosesnya ya **tinggal kasih aja**, kalo saya biasanya saya **cek dulu** apa aja yang saya serahin biar gak salah, nanti sama **ibu tuty dicatet**.

6. Adakah kendala saat proses penyerahan *personal records*?

Jawab: gak ada

7. Seberapa sering frekuensi peminjaman *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: saya gak tiap hari ya perlunya, cuma sekali pinjem ya banyak juga, tapi gak tiap hari. Saya pinjem pas awal tahun aja, kira-kira dari januari sampe maret lah, itu pinjem buat proses pendataan pegawai yang akan kita diajukan untuk diberi penghargaan.

Universitas Indonesia

8. Kepada siapakah anda meminjam *personal records*?

Jawab: saya selalu ke ibu Tuty, gak pernah ngambil sendiri kayak dia (menunjuk bapak Rusyandi)

9. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?

Jawab: saya bilang ke ibu Tuty kalo saya mau pinjem ini itu, nanti sama ibu tuty diambilin.

10. Adakah kendala ketika anda memerlukan *personal records*?

Jawab: gak ada, pas aja kalo ibu Tuty lagi gak ditempat, jadi saya nunggu dia dulu baru bisa pinjem, tapi kalo ada pak Suryana, kadang diambilin, jadi gak ada masalah.

11. Bagaimana peran ibu Tuty sebagai staf pengelola *personal records*?

Jawab: yang saya tau, dia staf yang emang ditugasin buat mengelola arsip pegawai, saya taunya itu, kalo soal gimana dia ngelolanya saya gak tau, yang penting pas saya perlu, ada aja.

12. Apakah anda selalu menghubungi ibu Tuty jika memerlukan *personal records*?

Jawab: selalu, atau kalo pas gak ada, terus arsip yang saya perluin itu penting banget ya saya ke pak sur

13. Menurut anda, bagaimana pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* (ibu tuty)?

Jawab: saya gak tau gimananya, kita kan ngerjain tugas masing-masing, tapi selama ini kalo saya ada perlu buat pinjem ya ibu Tuty selalu bantu.

14. Saran apa yang anda berikan kepada ibu Tuty (kaitannya dengan kegiatan pengelolaan *personal records* yang ia lakukan)?

Jawab: sarannya ya jangan bosen-bosen ngelola arsip biar kalo kita semua perlu, dia selalu siap sedia.

TRANSKRIP WAWANCARA

Kode : 06
Nama informan : Ari Suhendar
Jabatan : Staf sub bagian administrasi pegawai ANRI
Tempat/Tanggal wawancara : Sub sub bagian administrasi pegawai ANRI
(bagian kepegawaian, 04/05/2011)

C. Pertanyaan untuk para informan

1. Apakah pekerjaan anda selalu memerlukan *personal records*?

Jawab: kadang-kadang

2. Apa fungsi *personal records* bagi pekerjaan anda?

Jawab: banyak fungsinya, buat gaji, naik pangkat, masih banyak lagi

3. Apakah unit kerja anda selalu menyerahkan *personal records* ke sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: saya ngurusin absen pegawai, jadi biasanya saya serahin ke bu Tuty

4. *Personal records* apa saja yang diserahkan kepada sub bagian administrasi pegawai ANRI?

Jawab: absen pegawai, yang telat, yang izin sakit, dan macem-macem ya saya yang ngurusin

5. Bagaimana proses penyerahan *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: biasanya saya rekap dulu, saya print baru saya serahin

6. Adakah kendala saat proses penyerahan *personal records*?

Jawab: gak ada

7. Seberapa sering frekuensi peminjaman *personal records* yang anda lakukan?

Jawab: sebulan sekali juga belum tentu mbak, saya kan bawahannya ibu tuty, jadi saya yang sering bantuin dia ngambilin arsip buat pegawai lain kalo pas bu Tuty lagi sibuk

8. Kepada siapakah anda meminjam *personal records*?

Jawab: kalo saya perlu ya saya ambil aja sendiri

9. Bagaimana prosedur peminjaman *personal records*?

Universitas Indonesia

Jawab: kalo ada bu Tuty ya bilang aja “bu pinjem arsip punya pegawai A”, kalo gak inget ya ambil aja

10. Adakah kendala ketika anda memerlukan *personal records*?

Jawab: gak ada

11. Bagaimana peran ibu Tuty sebagai staf pengelola *personal records*?

Jawab: ya itu dia ngurusin hal-hal yang berhubungan sama arsip kepegawaia, dia yang simpen semua data-datanya.

12. Apakah anda selalu menghubungi ibu Tuty jika memerlukan *personal records*?

Jawab: jarang, saya juga jarang kok minjemnya, gak kayak yang lain sering gitu.

13. Menurut anda, bagaimana pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* (ibu tuty)?

Jawab: dia udah ngelola sesuai sama apa yang menjadi tugasnya, ya udah sesuai.

14. Saran apa yang anda berikan kepada ibu Tuty (kaitannya dengan kegiatan pengelolaan *personal records* yang ia lakukan)?

Jawab: sarannya ya jangan bosen-bosen ngelola arsip biar kalo kita semua perlu, dia selalu siap sedia.

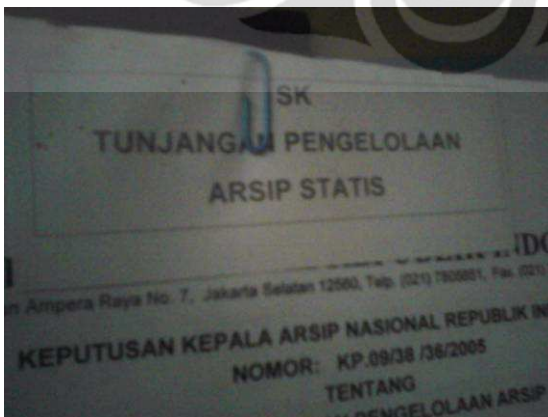
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Map gantung, *paper clip* dan kertas penyekat

1.1 Map gantung



1.2 *Paper clip* (penjepit kertas) dan kertas penyekat



Gambar 2. *Roll-o-pact* (lemari penyimpanan *personal records*)



Gambar 3. penanda pintu berdasarkan abjad

3.1 Penanda 1 yang berisi *personal records* mulai abjad A hingga E



1	40	A
2	35	A - B
3	37	B - D
4	33	D - E

3.2 Penanda 2 yang berisi *personal records* mulai abjad E hingga M



1	42	E - H
2	35	H - J
3	34	K - M
4	38	M

3.3 Penanda 3 yang berisi *personal records* mulai abjad M hingga S



1	38	M - P
2	39	P - R
3	36	R - S
4	28	S

3.4 Penanda 4 yang berisi *personal records* mulai abjad S hingga Z

4	1	32	S - T
	2	26	T - W
	3	31	W - Z
	4	-	-

3.5 Penanda 5 dan 6 merupakan *file masalah* (tidak dikelola oleh ibu Tuty)

5	1	-	FILE MASALAH
	2	-	FILE MASALAH
	3	-	FILE MASALAH
	4	-	FILE MASALAH

FILE PENSUN	-	1	6
FILE PENSUN	-	2	
FILE PENSUN	-	3	
FILE PENSUN	-	4	

Gambar 4. Ruangan penyimpanan *personal records*

4.1 Komputer kerja ibu Tuty



4.2 Lemari penyimpanan arsip lain milik sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai serta sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengelola rekod pegawai merupakan salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Rekod pegawai merupakan salah satu aset informasi berharga bagi instansi guna mendukung proses kerja administrasi dan birokrasi seperti pembinaan jabatan fungsional. Rekod pegawai merupakan rekaman informasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai selama ia bekerja di suatu instansi, berfungsi sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi seorang pegawai, cerminan perjalanan karir hingga bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi seorang pegawai. Jenis rekod kepegawaian banyak macamnya karena setiap kegiatan yang diikuti oleh pegawai biasanya menghasilkan rekod, namun pada penelitian ini rekod pegawai yang akan dibahas adalah *personal records*. Keberadaan *personal records* memiliki nilai yang sangat vital bagi kelangsungan hidup instansi maupun pegawai yang bekerja di instansi tersebut.

Untuk menunjang proses kerja administrasi dan birokrasi instansi, *personal records* harus dikelola dengan baik dan benar, namun *personal records* seringkali diabaikan cara pengelolaannya. Kurangnya pemahaman sumber daya manusia dalam mengelola *personal records* dianggap sebagai hambatan dalam pengelolaan *personal records*. Padahal, untuk mewujudkan pengelolaan *personal records* yang dapat dipertanggungjawabkan diperlukan sumber daya manusia yang mengerti sepenuhnya tentang manajemen rekod. Manajemen rekod merupakan bagian dari tanggung jawab manajemen untuk menciptakan suatu kontrol yang sistematis dan efisien mulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan rekod, termasuk penilaian dan pemeliharaan bukti dan informasi mengenai aktivitas bisnis dan transaksi bisnis dalam bentuk rekod (ISO 15489-1, 2001, p. 17).

Pengelolaan *personal records* yang baik ditandai dengan adanya tiga komponen pokok yaitu masukan (*input*), proses dan keluaran (*output*). Masukan (*input*) terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, biaya dan sumber daya

manusia (SDM). Informasi sebagai masukan (*input*) dapat berupa rekod-rekod pegawai yang datang di unit pengolah rekod. Sarana dan prasarana yang mendukung antara lain peralatan (*equipment/suppliers*) yang digunakan untuk pencatatan rekod pegawai yang masuk, buku pedoman kearsipan, jadwal retensi kepegawaian, lemari penyimpanan serta map yang digunakan untuk menyimpan *personal records* nantinya. Selain itu, sumber pendanaan (*money*) diperlukan untuk tujuan perencanaan dimasa yang akan datang, begitu juga sumber daya manusia (*people*) yang merupakan faktor penting untuk mendukung tercapainya kegiatan pengelolaan *personal records*.

Komponen proses berarti keseluruhan sistem yang menjelaskan fungsi-fungsi manajemen rekod dalam mengelola rekod pegawai. Proses tersebut mencakup penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan rekod. Tahap penciptaan dari proses yaitu ketika berkas-berkas milik pegawai mulai berdatangan ke bagian pengolah *personal records* untuk diolah. Berkas-berkas yang datang kemudian disortir, diregistrasi, diklasifikasi dan didata hingga akhirnya diberkaskan secara sistematis ke dalam map sesuai dengan nama pegawai yang bersangkutan. Dari sebuah proses manajemen rekod akhirnya akan tercipta komponen keluaran yakni informasi yang siap digunakan (Widyastuti, 2008, p. 3). Informasi yang dimaksud ialah berkas-berkas pegawai yang telah tertata rapi dan sistematis dalam satu map untuk masing-masing pegawai yang kemudian dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Sub bagian administrasi pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), salah satu unit yang berada dibawah bagian kepegawaian bertugas melakukan penyusunan data administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional. Salah satu kegiatan penyusunan data administrasi kepegawaian ialah mengelola *personal records*. Sub bagian administrasi pegawai ANRI bertanggung jawab untuk menyediakan informasi seputar kepegawaian, umumnya informasi yang dibutuhkan digunakan untuk acuan referensi kenaikan jabatan atau kepangkatan pegawai maupun laporan pertanggungjawaban kinerja pegawai yang dilakukan oleh pimpinan.

Secara umum, pengelolaan *personal records* sudah dilakukan oleh sub bagian administrasi pegawai ANRI. Kegiatan yang sudah berjalan antara lain

penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan rekod pegawai. Kegiatan tersebut dilakukan oleh seorang staf yang diberi mandat untuk mengelola *personal records* sesuai dengan deskripsi kerja yang telah diberikan. Dalam deskripsi kerja disebutkan bahwa staf yang bertanggung jawab untuk mengelola *personal records* harus menjamin keselamatan dokumen atau data/informasi para pegawai serta dapat mengelola *personal records* dengan baik, sehingga mampu melayani pegawai dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Menjamin keselamatan informasi pegawai sangat terkait dengan kegiatan pengaksesan *personal records* dimana hanya staf yang diberi mandatlah yang dapat mengakses *personal records*.

Kenyataan yang ada di ANRI, staf pengelola *personal records* memperbolehkan para staf di bagian kepegawaian ANRI untuk mengakses sendiri *personal records* yang mereka perlukan. Ketika mereka dapat mengakses *personal records* secara mudah, kegiatan pengelolaan *personal records* menjadi tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Hal tersebut terlihat dari kegiatan peminjaman *personal records* yang tidak meminta izin kepada staf pengelola, begitu juga kegiatan pengembalian dimana rekod dikembalikan tidak sesuai dengan urutan masalah sehingga penataan *personal records* menjadi tidak tertata rapi, padahal tujuan dari pengelolaan *personal records* salah satunya ialah terciptanya kerapian *personal records* sehingga memudahkan temu kembali *personal records* ketika dibutuhkan.

1.2 Masalah Penelitian

Masalah penelitian ini berfokus pada kegiatan pengelolaan *personal records* serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam rangka pengelolaan *personal records* dimulai dari penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi ANRI agar rekod pegawai dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Adanya kondisi dimana para staf di bagian kepegawaian dapat mengakses sendiri *personal records* yang mereka butuhkan merupakan salah satu gejala penyimpangan yang terjadi dalam rangka pengelolaan *personal records*. Kondisi tersebut

menimbulkan masalah karena para staf tidak meminta izin kepada staf pengelola *personal records* saat meminjam rekod sehingga tidak ada proses pencatatan dalam peminjaman. Begitu juga saat pengembalian dimana para staf tidak mengembalikan *personal records* sesuai dengan urutan abjad, sehingga ketika staf pengelola membutuhkan *personal records* untuk pegawai lain, proses temu kembali menjadi tidak cepat dan tepat guna.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan dalam masalah penelitian, peneliti mengajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut “Bagaimana staf pengelola *personal records* di sub bagian administrasi pegawai ANRI melaksanakan kegiatan pengelolaan *personal records* untuk meraih tujuan organisasi?”

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memahami kegiatan pengelolaan *personal records* yang menyesuaikan dengan manajemen rekod yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* di Sub bagian administrasi pegawai ANRI, karena ditemukan banyak kendala dalam rangka pengelolaan *personal records*.

1.5 Manfaat Penelitian

▪ Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah pengetahuan baru dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi khususnya bidang kearsipan (*records management*). Peneliti berharap agar mahasiswa/i ilmu perpustakaan dan informasi tidak hanya mampu mengelola perpustakaan dengan baik tapi juga mampu mengelola arsip dalam bentuk *personal records* maupun jenis arsip lain dengan baik di tempat mereka bekerja.

▪ Manfaat Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan yang baik bagi instansi khususnya sub bagian administrasi pegawai ANRI dalam

melaksanakan pengelolaan *personal records*. Selain itu, penulis juga berharap penelitian ini berguna sebagai acuan atau bahan pertimbangan instansi lain dalam membuat kebijakan perihal pengelolaan *personal records*.



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *Personal Records* Dan Istilah-istilah Yang Berkaitan

Personal records are records that relate to individual personal affairs and not to the affairs of the governmental entity (Utah State Archives and Records Service, 2004).

Personal records are maintained properly in which each employee's previous records are also maintained (Zafar, Junaid, 2010).

Dilihat dari dua definisi diatas, *personal records* berarti rekod yang berhubungan dengan seorang individu pegawai, utamanya ialah rekaman perjalanan karir seorang pegawai di suatu instansi yang berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan sehingga perlu dikelola dengan baik namun pengelolaannya tidak menjadi satu kesatuan dengan masalah pemerintahan. Jika dilihat dari konteks pengelolaan *personal records*, maka pengelolaan *personal records* sangat berhubungan dengan manajemen personalia. Manajemen personalia memiliki fungsi yang sangat luas dalam suatu instansi, salah satunya ialah mengarahkan dan menggunakan *personal records* untuk meraih tujuan instansi.

Fungsi sub bagian administrasi pegawai ANRI dalam kerangka manajemen personalia yaitu sebagai pengendali serta penunjang tercapainya tujuan manajemen personalia. Melalui tanggung jawab dan kewenangan manajemen personalia yang menugaskan kegiatan kerja pengelolaan *personal records* kepada sub bagian administrasi pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), maka dengan menggunakan *personal records*, manajemen personalia dapat memengaruhi setiap departemen dan unit administratif yang berada di instansi tersebut untuk meraih tujuan organisasi.

Personal records merupakan rekod administratif yang pengelolaannya sangat membutuhkan perhatian karena merupakan rekod vital bagi instansi (Cain, 1999, p. 5). Piers Cain (1999, p. 7) menjelaskan bahwa *personal records* memiliki empat fungsi utama, pertama, "*personal records are part of a government-wide*

system”, *personal records* merupakan bagian dari perluasan sistem pemerintahan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan salah satu instansi pemerintah dimana pegawai yang bekerja didalamnya ialah pegawai negeri sipil (PNS). Fungsi utama *personal records* di ANRI salah satunya ialah sebagai acuan referensi kenaikan jabatan atau kepangkatan bagi para pegawai negeri sipil (PNS). Kelengkapan *personal records* merupakan salah satu syarat kenaikan pangkat atau jabatan bagi pegawai negeri sipil (PNS) karena pimpinan akan menilai pantas tidaknya seorang pegawai untuk naik pangkat dilihat dari kelengkapan berkas-berkas yang dimiliki pegawai tersebut.

Fungsi lainnya antara lain sebagai bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seorang pegawai negeri sipil (PNS) menjadi pegawai sampai dengan purna tugas, instrumen yuridis jika terjadi sengketa pegawai dan bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Setiap instansi dimanapun berada, baik swasta maupun instansi pemerintahan pasti disyaratkan untuk mengelola rekod milik pegawai mereka. Rekod yang disimpan dan dikelolapun berbeda sesuai dengan peraturan dan kebutuhan instansi. Sub bagian administrasi pegawai ANRI mendefinisikan *personal records* sebagai kumpulan data dan dokumen kepegawaian dari seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang setidaknya-tidaknya meliputi:

1. Surat lamaran
2. SK kenaikan pangkat
 - a. Petikan
 - b. Salinan
3. SK jabatan
 - a. Petikan
 - b. Salinan
4. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5. Nota usul kenaikan pangkat
6. Daftar Riwayat Hidup (DRH)
7. Berita acara Sumpah Janji PNS
8. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)
9. Surat pernyataan pegawai ANRI

10. Surat Tanda Tamat Diklat Struktural dan Fungsional
11. Sertifikat kursus, seminar, pelatihan, pendidikan
12. Daftar urut kepangkatan (DUK)
13. Data pribadi (kartu pegawai, kartu Taspen, surat nikah, akte lahir, berita duka cita)

Kedua, “*personal records are the primary source of information about an organisation’s staff*”, setiap pimpinan instansi harus mengetahui berapa banyak pegawai yang bekerja untuknya, siapa mereka, dari mana asal mereka, pertanggungjawaban apa saja yang mereka berikan dan bagaimana keefektifan kerja mereka. Begitu juga dengan perencana sumber daya manusia yang membutuhkan informasi tentang para pegawai guna mengetahui kualifikasi, kompetensi, tanggal promosi dan pengunduran diri para pegawai yang bekerja di instansi tersebut. *Personal records* juga dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan keputusan di sekitar area kerja kepegawaian, termasuk:

- perencanaan sumber daya manusia
- perekrutan dan pemilihan kepegawaian (termasuk promosi, perpindahan, prosedur kedisiplinan, pemberhentian dan redundansi)
- pendidikan dan pelatihan
- pembayaran administrasi kesehatan, keamanan dan kesejahteraan

Ketiga, “*personal records directly affect the employee*”, secara tidak langsung pimpinan juga harus mengetahui tentang keluarga pegawainya, hubungan antara pegawai dengan pimpinan serta sejarah perjalanan karir pegawai selama bekerja di suatu instansi. Informasi-informasi tersebut digunakan untuk membuat keputusan perihal pantas tidaknya seorang pegawai mendapatkan promosi, perpindahan atau dalam beberapa kasus seperti penyelesaian masalah kedisiplinan.

Personal records sangat berguna bagi individu pegawai itu sendiri karena *personal records* dapat membantu pegawai mendapatkan hak-hak mereka sebagai seorang pegawai. Dengan adanya *personal records*, pegawai dapat memiliki bukti untuk mendapatkan hak-hak yang harusnya didapat sebagai seorang pegawai. Hal

tersebut diperkuat oleh penjelasan dari Jay Kennedy dan Cherryl Schauder (1998) yang mengatakan bahwa *employees create records to communicate information and to document how they have acted on a matter; they document policy and procedures to facilitate action and ensure consistency in the way matters are handled*. Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa setiap instansi disyaratkan untuk mengelola *personal records* dengan baik. Jika *personal records* tidak dikelola dengan baik dan menjadi sulit untuk temu kembali secara cepat dan tepat, maka pengurusan masalah pegawai menjadi terhambat.

2.2 Pengelolaan *Personal Records*

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009, pengelolaan rekod adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Setiap pegawai menciptakan, menerima dan menyimpan rekod sebagai bagian dari keseharian kerja mereka, dan biasanya mereka melakukan hal tersebut sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku (ISO 15489-2, p.2). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai salah satu instansi pemerintah juga melakukan pengelolaan rekod pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja di ANRI. Pengelolaan *personal records* dilakukan oleh staf pengelola *personal records* di sub bagian administrasi pegawai ANRI. Rekod bila sudah jarang digunakan maka akan disimpan sampai waktu tertentu yang ditentukan oleh jadwal retensi yang dibuat oleh instansi tersebut. Bila sudah jatuh masa retensi, maka rekod akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Bila disimpan permanen disebut dengan arsip (*archives*) atau arsip statis.

Dalam konteks Anglo-Saxon, *records* dengan *archives* dipisahkan. Sehingga dalam pengertian bahasa Indonesia, *records* dikenal dengan arsip dinamis sedangkan *archives* disebut dengan arsip atau arsip statis. *Records* atau arsip dinamis itu sendiri didefinisikan sebagai informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 13).

Pengelolaan *personal records* meliputi aspek perencanaan (*planning*), koordinasi (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).

Aspek perencanaan meliputi masalah perencanaan rekod apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan rekod tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa rekod perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Perencanaan tidak akan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen rekod. Seluruh komponen yang termasuk ke dalam masukan (*input*) harus berkoordinasi dengan baik dalam pengelolaan rekod. Penggerakan meliputi pengendalian sejak lahirnya rekod hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan rekod melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

Pengawasan (*controlling*) meliputi pengawasan semua komponen dari manajemen rekod sehingga manajemen rekod benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien (Sugiarto dan Wahyono, 2005, p. 17). Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan *personal records* berarti kegiatan mengelola rekod individu pegawai yang meliputi penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan serta keseluruhan proses yang berkaitan dengan rekod perorangan pegawai, sehingga ketika *personal records* dibutuhkan, dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

2.2.1 Penciptaan Dan Penerimaan

Rekod tidak pernah diciptakan secara khusus tetapi rekod merupakan hasil samping (*by product*) dari kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun organisasi (Widyastuti, 2008). Penciptaan dan penerimaan rekod, atau dalam ISO 15489-2 disebut penangkapan (*capture*) merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak (ISO 15489-2, 2001, p. 14). Penentuan apakah rekod disimpan atau harus dimusnahkan didasarkan pada analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi. Rekod menyediakan bukti-bukti dari kegiatan yang telah dilakukan dan juga membantu instansi dalam menjalankan kegiatan bisnisnya secara efisien dan bertanggung jawab (National Archives of Australia). Tujuan dari penciptaan rekod sebagaimana dijelaskan dalam pasal 41 undang-undang nomor 43 tahun 2009

yaitu untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan rekod yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, oleh karena itu pencipta arsip diharuskan mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

1) Registrasi (*registration*)

Registrasi atau yang dikenal dengan istilah pencatatan bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa sebuah rekod telah diterima atau dibuat dalam sebuah sistem penataan rekod (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 134). Registrasi biasanya mensyaratkan minimum dua elemen rekod, antara lain pengenalan yang unik, tanggal dan waktu pencatatan. ISO 15489-2 menjelaskan bahwa registrasi harus mempunyai spesifikasi yang terdiri dari:

- tanggal dan waktu registrasi
- judul dan deskripsi singkat
- pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima
- registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks, dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya (ISO 15489-2, 2001, p. 15)

2) Klasifikasi (*classification*)

Klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktifitas bisnis dan/atau rekod/arsip ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasarkan logika, metode dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi (ISO 15489-1, 2001, p. 2). Klasifikasi merupakan dasar untuk penataan rekod secara sistematis dan efektif. Penyusunannya harus dilakukan dengan memegang prinsip klasifikasi yang mengarah kepada penataan susunan rekod, yaitu pengelompokan rekod ke dalam unit-unit kecil dan unit-unit kecil dikelompokkan ke dalam golongan-golongan yang lebih besar (Lawanda, 2006, p. 53). Klasifikasi dan pengindeksan merupakan proses yang lumrah pada pencatatan berkas atau dokumen baru

(Sulistyo-Basuki, 2003, p. 134). Seringkali kategori nama yang ditemu balik juga digunakan sebagai indeks nama atau label dan registrasi bekas atau dokumen baru menggunakan proses klasifikasi dan pengindeksan.

3) Pemberkasan (*filing*)

Pemberkasan merupakan proses pengklasifikasian, penyusunan dan penyimpanan rekod sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan (Lawanda, 2006, p. 31). Sulistyo-Basuki (2003, p. 174) menjelaskan mengenai tata cara pengaturan berkas rekod, menurutnya berkas arsip biasanya disimpan pada *filing cabinet*. *Filing cabinet* yang digunakan adalah *vertical file*, *open-shelf* atau *lateral file*. Untuk menata berkas pada *filing cabinet*, beberapa komponen yang harus digunakan antara lain panduan (*guide*) dan folder berkas (*file folder*).

a. Panduan (*guide*)

Panduan biasanya digunakan kardus yang keras atau kertas karton untuk memisahkan laci berkas atau rak sehingga menjadi beberapa bagian. Panduan dibagi menjadi dua, panduan primer dan khusus. Panduan primer untuk memisahkan divisi dan sub divisi berkas pada masing-masing laci atau rak, sedangkan panduan khusus digunakan untuk menonjolkan berkas yang seringkali digunakan karena merupakan nama yang umum, topik khusus, nasabah atau rekening yang aktif. *Label* atau *tab* merupakan panduan atau folder yang menonjol ke atas atau kesamping dan digunakan untuk mengenali isi berkas. Lebar *label* ditentukan berdasarkan panjangnya potongan panduan.

b. Folder

Folder adalah kontainer (*container*) yang digunakan untuk menyimpan korespondensi atau dokumen dalam berkas. Folder berkas terdiri dari bermacam-macam, antara lain *half-cut*, *full-cut*, *finn-cut* dan *third-cut*. Folder dibagi menjadi folder umum, individual dan khusus. Folder umum adalah folder yang memiliki tanda sama dengan panduan primer. Folder umum digunakan untuk menyimpan semua rekod pada divisi berkas

tersebut yang tidak disimpan di folder lain. Folder individu adalah folder khusus untuk menyimpan korespondensi ke atau dari perseorangan atau perusahaan sedangkan folder khusus digunakan untuk menyimpan korespondensi mengenai topik atau subjek khusus. Biasanya rekod diberkaskan ke dalam satu *file*, dan dalam satu *file* terdiri dari 25 bagian dimana setiap *file* biasanya terdiri dari lima sampai sepuluh folder (Lawanda, 2006).

4) Penyimpanan

Proses penemuan kembali rekod sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanannya, dimana seorang petugas rekod menyimpan berkas pada *filing cabinet* dengan harapan bahwa berkas tersebut harus dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk menyimpan rekod terdapat tiga pendekatan, yaitu penyimpanan terpusat, desentralisasi dan kombinasi kedua sistem (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 164).

- Asas sentralisasi (*centralized*)
Sistem penyimpanan ini biasanya dipilih untuk organisasi yang berskala kecil dengan volume arsip sedikit serta lokasi kantor yang tidak terpisah. Dalam sistem ini semua arsip disimpan dengan aturan serta prosedur penemuan kembali yang sama. Oleh karena itu penyimpanan menjadi seragam karena dikendalikan dari satu tempat.
- Asas desentralisasi
Sistem penyimpanan ini menyimpan rekod di masing-masing unit kerja dimana masing-masing unit kerja berfungsi sebagai *central file*.
- Kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi
Sistem ini memperbolehkan banyak unit kerja menyimpan dan memelihara rekod aktifnya di area tersendiri namun tetap melalui sistem kontrol secara terpusat.

Personal records yang dikelola di sub bagian administrasi pegawai ANRI adalah rekod kertas, maka ruangan yang digunakan untuk menyimpan rekod harus

direncanakan semaksimal mungkin dengan biaya seefisien mungkin. Rasio ruang kantor biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan perlengkapan penyimpanan. Standar penyimpanan rekod berdasarkan ISO 15489-2 (2001, p. 18) antara lain lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko, struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari perusakan karena air, perlindungan dari hal-hal yang membuat rekod terkontaminasi jamur atau radioaktif, ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap perusakan yang disebabkan oleh serangga serta perlengkapan seperti rak yang disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban.

2.2.2 Penggunaan dan Pemeliharaan

Pada tahap penggunaan, rekod secara aktif digunakan untuk berbagai keperluan informasi yang ada. Rekod pada tahap ini digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan lainnya (Soemartini). Pengaturan penggunaan rekod meliputi:

- mengidentifikasi pengguna sistem rekod terkait dengan perorangan dan jabatannya dalam organisasi.
- Mengidentifikasi akses dan keamanan rekod.
- Mengidentifikasi hak akses untuk pengguna eksternal organisasi.
- Memastikan bahwa hanya individu dengan pengelompokan pengguna tertentu atau yang memiliki hak keamanan yang diberi akses terhadap rekod dengan status terbatas.
- Melacak alur rekod sebagai identifikasi terhadap pengguna yang memiliki atau yang telah menggunakan rekod tersebut.
- Memastikan bahwa semua penggunaan rekod direkam pada tingkatan yang sesuai dan menyeluruh.
- Meninjau pengelompokan akses dari rekod untuk memastikan bahwa rekod-rekod tersebut mutakhir dan masih dapat digunakan (ISO 15489-1, 2001, p.4)

2.2.3 Penyusutan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (pasal 1, UU nomor 43 tahun 2009). Dijelaskan dalam Pasal 49 bahwa penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2.3 Pengelola *Personal Records*

Pengelolaan *personal records* tidak bisa lepas dari program pembinaan pegawai atau petugas penata rekod. Pembinaan pegawai dimaksudkan untuk menanamkan sifat cinta rekod, berpikiran luas dan maju sehingga benar-benar tertarik akan kepentingan pengelolaan rekod sebagai nafas organisasi. Setiap pegawai atau pengelola rekod hendaknya memangku tugas pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab, turut aktif melaksanakan program kebijaksanaan penataan berkas serta ikut mengawasi pengurusan rekod dengan menaati peraturan yang berlaku, sistem atau metode yang dipergunakan, teknik mengindeks yang berlaku, prosedur penataan, jadwal retensi, pemilihan rekod yang perlu dimusnahkan melalui sistem transfer (Sugiarto dan Wahyono, 2005, p. 17). Pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan rekod harus dilaksanakan sebaik-baiknya dalam organisasi, dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan rekod dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggung jawab dalam pengelolaan rekod yang dapat menyebabkan ketidak-efektifan pengelolaan rekod secara umum.

Kegiatan mengelola *personal records* tidak bisa dilepaskan dari sumber daya manusia yang mengelolanya. *Even small public offices should ensure that*

staff are adequately skilled to develop the framework of the records management program, or to manage the records of their organisation (State Records Authority of New South Wales, 2004). Pengelola *personal records* pada dasarnya harus memiliki ketertarikan yang besar terhadap manajemen *personal records*. “*Records staff must be aware that they have been entrusted with a special responsibility never to reveal information gained from working with personal records*” (Cain, 1999, p. 19). Pengelola *personal records* harus memahami benar bahwa rekod-rekod yang ia kelola adalah informasi pribadi para pegawai yang dipercayakan untuk dikelola oleh instansi untuk kepentingan kepegawaian dan karir para pegawai yang bersangkutan.

Pengelola *personal records* harus menjaga kerahasiaan dari rekod yang ia kelola dan ia harus tahu betul siapa saja yang berhak melihat rekod tersebut. Kerahasiaan isi rekod harus benar-benar dijaga karena menyangkut masalah pribadi pegawai, keluarga pegawai atau perjalanan karir pegawai selama bekerja berupa penilaian angka kredit dimana tidak semua pegawai mau terbuka akan kehidupan pribadinya dan perlu membaginya dengan pegawai lain. Oleh karena itu, dalam rangka membentuk citra positif pengelola tata naskah kepegawaian, pengelola *personal records* perlu,

- Menjaga kerapian penyimpanan;
 1. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan;
- Menjadi petugas yang terampil dan terdidik;
- Menciptakan sistem arsip yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali;
- Menjaga keamanan arsip, (BKD Provinsi DIY, 2010)

Salah satu masalah dalam pengelolaan rekod ialah kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi (Sedarmayanti, 2008, p. 47). Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola rekod tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak pegawai yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang tata

kearsipan (baik tata kerja, peralatan kearsipan maupun segi lainnya). Untuk menghilangkan kesan tersebut, pegawai yang bertugas mengelola rekod perlu ditunjang dengan beberapa faktor, antara lain:

- Memiliki pemahaman tentang tata cara organisasinya
- Memiliki pengetahuan yang cukup tentang administrasi kearsipan
- Memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan
- Memiliki sikap dan perilaku yang sesuai seperti:
 1. Daya ingat yang tinggi
 2. Dapat dipercaya atau dapat menyimpan rahasia organisasi
 3. Teliti, tekun dan cekatan
 4. Jujur, loyal dan mempunyai kreativitas dalam menciptakan kerapihan di ruang arsip
 5. Rasa disiplin yang tinggi (Sedarmayanti, 2008, p. 49)

Pada pasal 6 undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Dalam rangka meningkatkan prestasi dan pendayagunaan pengelola kearsipan perlu adanya upaya untuk mendorong dan memberi motivasi disamping bimbingan kepada para pengelola arsip. Timbulnya daya guna kearsipan yang tinggi tergantung pada unsur manusia yang mau mengelola rekod dengan penuh minat, dedikasi dan semangat yang tinggi di samping keterampilan yang memadai.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Penelitian mengenai pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi ANRI merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Penelitian dengan metode studi kasus bertujuan untuk memahami kasus mengenai pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh individu yang bertanggung jawab sebagai pengelola *personal records*, sehingga hambatan-hambatan yang muncul dapat diketahui melalui penelitian ini. Penelitian ini dilakukan di bagian kepegawaian ANRI, tepatnya di sub bagian administrasi pegawai. Peneliti membuat gambaran dan kemudian menginterpretasikannya berdasarkan keterangan individu yang diteliti (Creswell, 2003, p. 19).

3.1 Subjek Dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ialah staf pengelola *personal records*, kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI serta para pegawai di bagian kepegawaian ANRI yang menciptakan dan menggunakan *personal records*. Objek dari penelitian ini adalah kegiatan pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data penelitian, peneliti menggunakan tiga metode pengumpulan data, antara lain:

a. Observasi

Peneliti melakukan observasi di sub bagian administrasi pegawai ANRI agar dapat memahami kegiatan pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI. Kegiatan observasi yang dilakukan peneliti antara lain mengamati rekod-rekod yang dikelola oleh staf pengelola *personal records* seperti surat lamaran kerja pegawai, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala (KGB), nota usul kenaikan pangkat, DRH/PUPNS, berita acara sumpah PNS, DP-

3, surat pernyataan pegawai ANRI, sertifikat hasil pendidikan dan pelatihan, seminar atau kursus, DUK serta data pribadi seperti kartu pegawai, taspen, surat nikah, akte kelahiran hingga rekod berita duka cita.

Peneliti juga mengamati staf pengelola *personal records* ketika berhadapan kepala sub bagian administrasi pegawai serta pegawai di bagian kepegawaian yang membutuhkan *personal records*. Peneliti melakukan observasi selama dua bulan, yaitu awal bulan maret hingga bulan mei dengan waktu yang tidak tetap, biasanya peneliti melakukan observasi pada hari senin dan rabu mulai pukul 09.00 pagi hingga pukul 13.00 siang. Kegiatan yang dilakukan dalam observasi antara lain mengamati staf ketika mengerjakan tugasnya, bagaimana staf pengelola *personal records* ketika berhadapan dengan pimpinan, sesama pegawai di bagian kepegawaian hingga interaksi dengan pegawai lain yang membutuhkan *personal records*.

b. Wawancara

Peneliti menggunakan wawancara mendalam dengan bentuk tidak terstruktur agar dapat mengetahui pendapat dan pandangan serta informasi yang dirasakan oleh subjek penelitian dalam rangka pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh pengelola *personal records*. Peneliti membantu melakukan pekerjaan ibu tuty sambil bercakap-cakap mengenai masalah sehari-hari. Di tengah-tengah percakapan, tanpa terencana muncul pertanyaan seputar pengelolaan *personal records*, begitu juga dengan ibu Tuty yang secara tidak sengaja memberikan penjelasan dari pertanyaan yang diajukan peneliti.

Wawancara dilakukan terhadap lima orang, yaitu analis kepegawaian pelaksana lanjutan yang bertugas mengelola *personal records* sebagai subjek penelitian utama serta para informan antara lain kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI, staf sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai, staf sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai, staf sub bagian administrasi pegawai sebagai. Kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI merupakan atasan dari

subjek penelitian utama, yang memberikan mandat kepada subjek penelitian utama untuk melakukan pengelolaan *personal records*. Informan lainnya merupakan staf yang kesehariannya bersinggungan dengan rekod kepegawaian sehingga direkomendasikan oleh subjek penelitian utama untuk peneliti wawancara.

1	Subjek penelitian utama	Analisis kepegawaian pelaksana lanjutan (pengelola <i>personal records</i>), (Ibu Dwi Astuty)
2	Informan	Kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI (Bapak Suryana)
3	Informan	Staf sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai (Bapak Rusyandi)
4	Informan	Staf sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai (Ibu Ani Handayani)
5	Informan	Staf sub bagian administrasi pegawai (Ari Suhendar)

c. Studi Dokumen

Dokumen yang digunakan pada penelitian ini berasal dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), antara lain peraturan kepala arsip tentang organisasi dan tata laksana, undang-undang kearsipan, jadwal retensi kepegawaian negeri sipil dan pejabat negara, deskripsi kerja serta uraian tugas pokok pengelola *personal records*.

3.3 Kerangka Pikir

Personal records merupakan hasil samping (*by product*) dari setiap pegawai ANRI yang diperlukan guna mendukung proses kerja administrasi dan birokrasi seperti pembinaan jabatan fungsional serta kenaikan pangkat pegawai, oleh karena itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Ketika terjadi suatu gejala

penyimpangan seperti penataan rekod pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka *personal records* tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Hal tersebut sangat bertentangan dengan tujuan instansi yang mengharapkan *personal records* dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Gejala penyimpangan tersebut dapat diatasi dengan adanya pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf yang memiliki kompetensi dalam bidang manajemen rekod. Pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf yang berkompetensi dalam bidang manajemen rekod merupakan cara untuk mengatasi penyimpangan yang terjadi di sub bagian administrasi pegawai ANRI sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan semestinya.

3.4 Analisis Data

Setelah dilakukan pengumpulan data, tahap selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti ialah analisis data. Pada penelitian ini, analisis data yang dilakukan oleh peneliti antara lain membuat transkrip dari semua hasil wawancara yang telah dilakukan, menerjemahkan catatan-catatan yang dibuat selama observasi dan mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Dari hasil transkrip wawancara dan catatan-catatan selama observasi, peneliti kemudian membuat rangkuman dari awal melakukan observasi dan wawancara, tujuannya ialah untuk melakukan pengkodean. Pengkodean dilakukan untuk menentukan tema dan sub tema yang sesuai dengan topik penelitian. Penentuan tema setidaknya dapat mendeskripsikan fenomena dan secara maksimal memungkinkan interpretasi atas fenomena yang ada (Purwandari, 2001, p. 87). Setelah melakukan penentuan tema, peneliti kemudian mengategorikan informasi-informasi yang ada sesuai dengan tema dan sub tema yang telah dibuat.

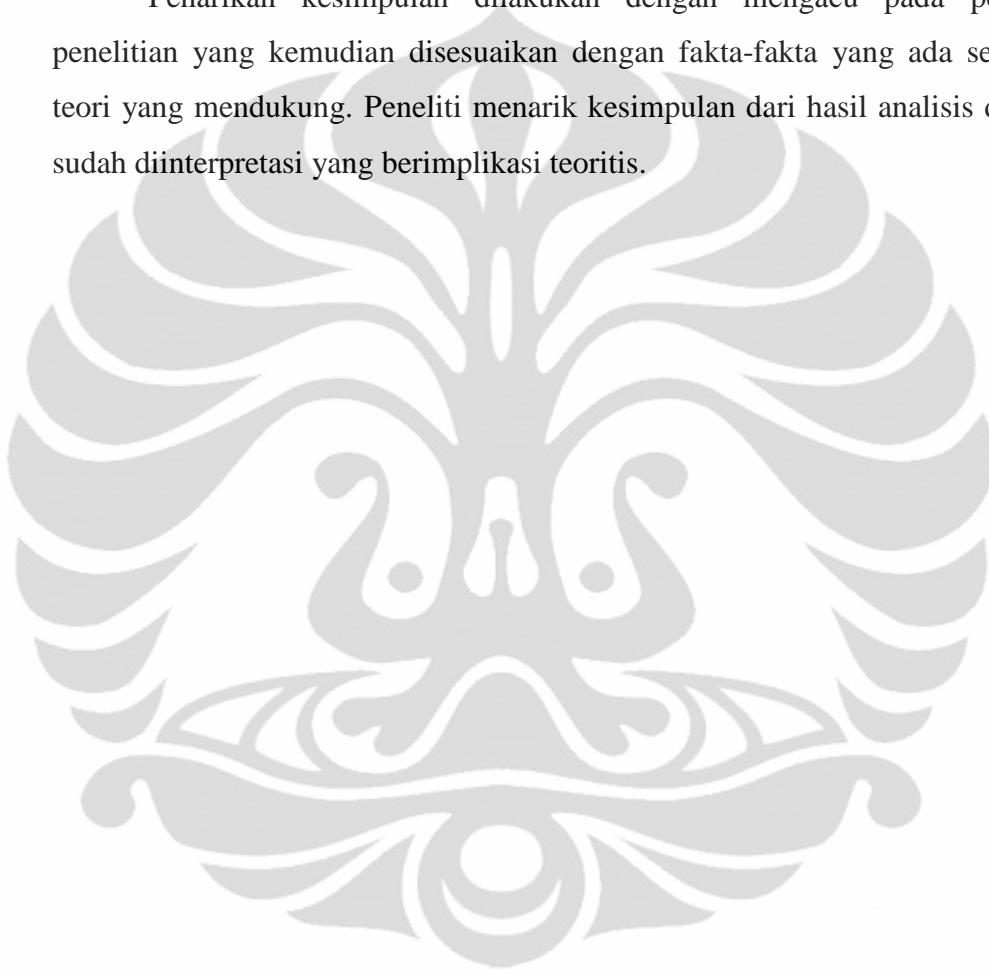
3.4.1 Penyajian Data

Pada tahap ini, informasi sudah dikategorikan sesuai dengan tema dan sub tema yang telah dibuat sehingga peneliti akan lebih mudah melangkah ke tahap selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan. Peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna

tertentu. Penyajian data yang baik dan jelas alur pikirnya merupakan hal yang sangat diharapkan oleh peneliti, dan merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan menarik kesimpulan.

3.4.2 Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan mengacu pada pertanyaan penelitian yang kemudian disesuaikan dengan fakta-fakta yang ada serta teori-teori yang mendukung. Peneliti menarik kesimpulan dari hasil analisis data yang sudah diinterpretasi yang berimplikasi teoritis.



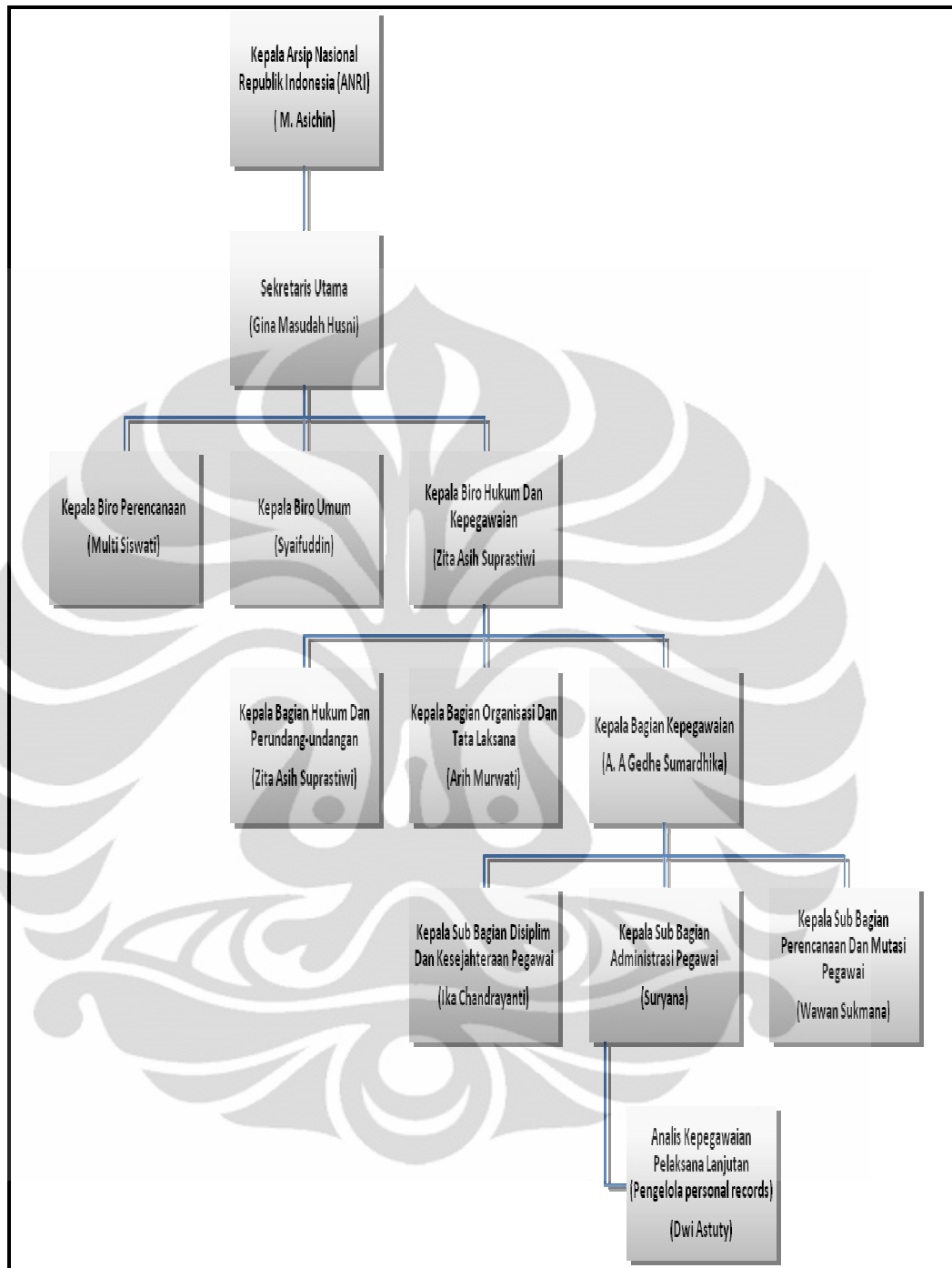
BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Sub Bagian Administrasi Pegawai ANRI

Penelitian ini dilakukan di sub bagian administrasi pegawai, arsip nasional republik Indonesia (ANRI). Sub bagian administrasi pegawai terletak di lantai 7, gedung C, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sub bagian administrasi pegawai merupakan salah satu sub bagian yang berada di bawah bagian kepegawaian. Arsip Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh seorang kepala yaitu M. Asichin dan membawahi sekretaris utama yaitu Gina Masudah Husni. Sekretariat utama membawahi tiga biro, yaitu biro perencanaan yang dikepalai oleh Multi Siswati, biro hukum dan kepegawaian yang dikepalai oleh Zita Asih Suprastiwi serta biro umum yang dikepalai oleh Syaifuddin.

Biro hukum dan kepegawaian juga membawahi tiga bagian, antara lain bagian hukum dan perundang-undangan yang dikepalai oleh Zita Asih Suprastiwi, bagian organisasi dan tata laksana yang dikepalai oleh Arih Murwati dan bagian kepegawaian yang dikepalai oleh Anak Agung Gedhe Sumardhika. Bagian kepegawaian membawahi tiga sub bagian, yaitu sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai yang dikepalai oleh Wawan Sukmana, sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai yang dikepalai oleh Ika Chandrayanti dan sub bagian administrasi pegawai yang dikepalai oleh Suryana. Berikut gambar struktur organisasi ANRI:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi ANRI

Dalam melaksanakan tugas, biro hukum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

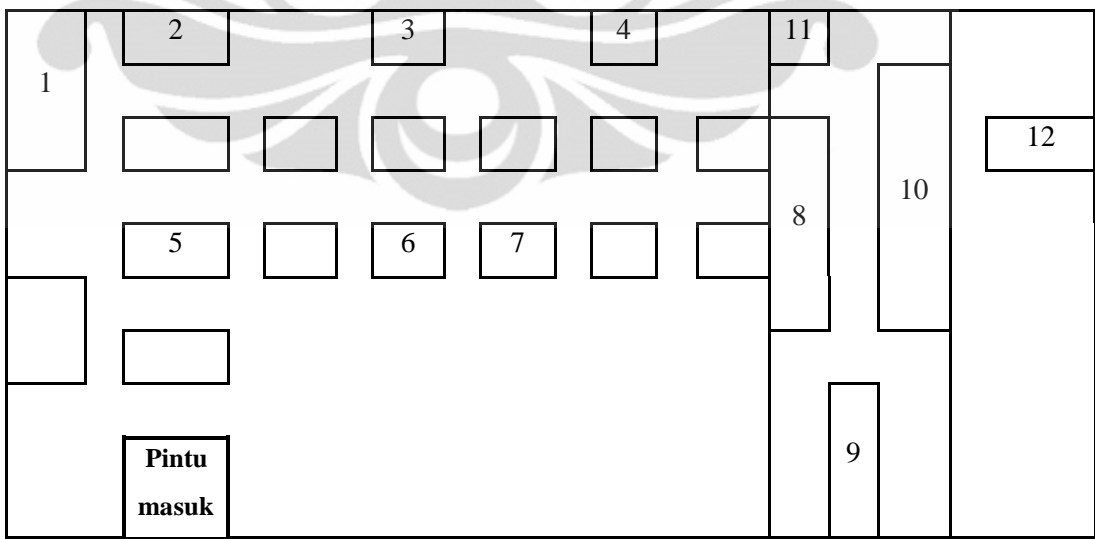
- a) Pengelolaan urusan hukum dan administrasi kerja sama
- b) Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- c) Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan

d) Pengelolaan urusan kepegawaian

Begitu juga dengan bagian kepegawaian yang menyelenggarakan fungsinya, antara lain:

- a) Perencanaan, pengadaan dan mutasi pegawai
- b) Pengelolaan administrasi pegawai
- c) Pelaksanaan urusan disiplin dan pengembangan pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai

Sub bagian administrasi pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pegawai, seperti menyusun data administrasi pegawai dan pembinaan jabatan fungsional. Sub bagian administrasi pegawai terdiri dari satu orang kepala sub bagian administrasi pegawai yang dipimpin oleh bapak Suryana, satu orang analis kepegawaian pelaksana lanjutan, satu orang arsiparis muda serta dua orang staf pembantu. Ruangan yang ditempati sub bagian administrasi pegawai menjadi satu dengan sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai serta sub bagian disiplin pegawai yang dinamakan ruangan bagian kepegawaian. Tidak ada sekat pemisah antar sub bagian, sekat pemisah hanya untuk ruangan kepala bagian kepala kepegawaian. Berikut denah ruangan bagian kepegawaian:



Keterangan:

1. Ruang kepala bagian kepegawaian (Anak Agung Gedhe Sumardhika)
2. Meja kerja kepala sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai (Ika Chandrayanti)
3. Meja kerja kepala sub bagian administrasi pegawai (Suryana)
4. Meja kerja kepala sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai (Wawan Sukmana)
5. Meja kerja informan dari sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai (Ani Handayani)
6. Meja kerja ibu Dwi Astuty (pengelola *personal records*)
7. Meja kerja informan dari sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai (Rusyandi)
8. *Roll-o-pact* untuk menyimpan *personal records*
9. Komputer kerja ibu Dwi Astuty
10. Lemari penyimpanan arsip kerja milik sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai dan sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai
11. Mushola kecil
12. Meja kerja informan dari sub bagian administrasi pegawai (Ari Suhendar)

Denah ruang bagian kepegawaian menjelaskan interaksi antara staf pengelola *personal records* dengan para staf kepegawaian lainnya dalam rangka kegiatan pengelolaan *personal records*. Bagian kepegawaian ANRI terdiri dari 3 ruangan, ruangan pertama merupakan ruangan kerja kepala bagian kepegawaian (lihat kotak nomor 1) yang terpisah dengan ruangan kerja tiga kepala dan para staf sub bagian kepegawaian (lihat kotak nomor 2, 3 dan 4).

Meja kerja staf pengelola *personal records* berada di barisan ketiga (lihat kotak nomor 6). Komputer kerja staf pengelola *personal records* yang berisi seluruh data base *personal records* pegawai ANRI berada dalam satu ruangan dengan lemari penyimpanan *personal records* (lihat kotak nomor 9), sehingga ketika ia akan bekerja menggunakan komputernya atau memerlukan *personal records*, ia harus berpindah ruangan terlebih dahulu. Hal tersebut sangat tidak efektif karena seharusnya meja kerja, komputer kerja serta penyimpanan *personal*

records menjadi satu agar pekerjaan yang dilakukan oleh staf pengelola *personal records* menjadi efektif, pengawasan terhadap *personal records* pun menjadi mudah karena letaknya yang berdekatan.

4.2 Profil Subjek Penelitian

Pengelola *personal records* di sub bagian administrasi pegawai ANRI adalah seorang analis kepegawaian pelaksana lanjutan bernama ibu Dwi Astuty, atau yang akrab dipanggil ibu Tuty. Berdasarkan prosedur tetap tentang pengelolaan data kepegawaian ANRI tahun 2008, analis kepegawaian adalah pegawai yang berwenang untuk mengelola arsip kepegawaian. Mengelola *personal records* ANRI merupakan salah satu tugas dari sekian banyak tugas pokok yang harus dikerjakan ibu Tuty sebagai analis kepegawaian pelaksana lanjutan (tugas pokok lihat lampiran 1). Ibu Tuty ditugaskan untuk mengelola rekod kepegawaian ANRI sejak tahun 1997. Hal-hal yang harus dilakukan dalam mengelola rekod kepegawaian sesuai dengan *job desk* nya antara lain:

- a. menerima berkas-berkas perorangan dari sub bagian perencanaan & mutasi pegawai dan dari subbag disiplin & kesejahteraan pegawai,
- b. mencatat berkas-berkas kedalam buku pengendalian untuk disimpan kedalam *personal records*
- c. memasukkan berkas-berkas ke dalam *personal records* disesuaikan dengan *records* yang bersangkutan,
- d. menyusun *personal records* sesuai dengan abjad,
- e. memeriksa dan menyusun isi di setiap *personal records*,
- f. melayani peminjaman *personal records* setiap bagi pegawai yang mau minjamnya.
- g. mencatat pegawai yang telah meminjam dan pengembalian *personal records*,
- h. memeriksa dan mengecek kembali kondisi setiap *personal records*,
- i. memberikan laporan kepada kepala sub bagaian administrasi pegawai mengenai pengelolaan *personal records*

Indikator prestasi dari tugas yang dilakukan oleh ibu Tuty antara lain data/informasi pegawai dapat terkelola dengan baik, sehingga pelayanan *personal records* dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, terjaminnya keselamatan data/informasi pegawai serta terjaminnya keselamatan dokumen pegawai. Salah satu masalah dalam pengelolaan rekod ialah kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi (Sedarmayanti, 2008, p. 47), hal ini juga terjadi dalam pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh ibu Tuty. Ibu Tuty tidak memiliki keterampilan atau latar belakang pendidikan dalam bidang manajemen rekod. Ia hanya berlatar belakang pendidikan sekolah menengah atas (SMA). Pengetahuannya tentang pengelolaan *personal records* didapat dari pengarahan singkat yang diberikan oleh bapak Suryana, selebihnya ibu Tuty belajar sendiri mengikuti pedoman yang diberikan bapak Suryana. Menurut Ibu Tuty, pernah ada beberapa kali pelatihan tentang pengelolaan rekod pegawai, namun ia tidak pernah mengikutinya. Berikut keterangan yang dipaparkan ibu Tuty:

“ada beberapa kali pelatihan buat arsip pegawai, gimana ngelolanya, tapi saya gak ikut, kayaknya gak perlu ikut, kan selama ini baik-baik aja, jadi gak perlu, lagian saya gak pernah sempet, kerjaan saya banyak jadi takut gak kepegang...”

Ibu Tuty tidak perlu mengikuti pelatihan atau pendidikan mengenai pengelolaan rekod pegawai karena ia merasa hanya ditugaskan untuk merapikan dan menjaga rekod-rekod pegawai agar rekod tertata rapi dan ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Ibu Tuty juga merasa bahwa mengelola rekod pegawai bisa dilakukan tanpa pelatihan karena ia telah memiliki pedoman yang diberikan bapak Suryana, menurutnya dengan mengikuti pedoman tersebut, pengelolaan rekod pegawai sudah bisa dilakukan sendiri. Hal tersebut sangat bertentangan dengan apa yang tercantum dalam tugas pokok ibu Tuty bahwa ia harus mengikuti seminar, workshop, lokakarya, kursus dll, dalam rangka pembekalan peningkatan kualitas diri, begitu juga yang dijelaskan pada pasal 6 undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa dalam rangka meningkatkan prestasi dan pendayagunaan pengelola kearsipan perlu adanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola arsip.

Dalam menyelesaikan tugasnya, ibu Tuty bertanggung jawab kepada kepala sub bagian administrasi pegawai, yaitu bapak Suryana. Ibu Tuty bertanggung jawab untuk memberikan laporan berkala berkaitan dengan tugasnya, dalam hal pengelolaan *personal records*, ia bertugas melaporkan apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pengelolaan *personal records*. Laporan berkala hanya dilakukan secara lisan, tidak ada bukti laporan tertulis mengenai kegiatan pengelolaan *personal records*. Kebutuhan yang biasa ia laporkan biasanya kurangnya map gantung, rusaknya penjepit nama, kurangnya *roll-o-pact*, buku agenda yang habis digunakan untuk pencatatan hingga rekod-rekod pegawai yang bermasalah. Yang dimaksud dengan rekod pegawai yang bermasalah ialah ketika ada pegawai yang tidak mengembalikan *personal records* yang dipinjam dan ibu Tuty sudah menagihnya kepada yang bersangkutan berkali-kali, pada saat itulah hubungan kerja ibu Tuty dengan bapak Suryana terjadi. Ibu Tuty meminta tolong kepada bapak Suryana untuk terjun langsung meminta *personal records* yang dipinjam oleh pegawai yang bersangkutan. Bapak Suryana menggunakan hak jabatannya untuk membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi oleh ibu Tuty berkenaan dengan pengelolaan *personal records*.

Hubungan kerja lainnya lebih sering terjadi antara bapak Suryana dengan ibu Tuty ketika ibu Tuty sedang tidak berada di tempat, sebelum ibu Tuty meninggalkan ruangan, ia terlebih dulu berkomunikasi dengan bapak suryana untuk menggantikannya membantu melayani pegawai yang membutuhkan rekod pegawai. Menurut bapak Suryana, staf yang boleh mengakses *personal records* hanyalah beliau dan ibu Tuty sebagai pengelola. Hubungan kerja lainnya juga terjadi antara ibu Tuty dengan staf lain di bagian kepegawaian, khususnya staf yang tugas kesehariannya sangat berhubungan dengan *personal records*. Salah satu staf yang kesehariannya bersinggungan dengan *personal records* adalah bapak Rusyandi. Ia adalah staf sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai ANRI. Meja kerja bapak Rusyandi berada tepat di sebelah kanan ibu Tuty. Sehari-hari ia selalu berhubungan dengan ibu Tuty untuk kegiatan peminjaman rekod pegawai. Ia mengaku sangat dekat dengan ibu Tuty karena sebelumnya pernah menjadi staf beliau dalam mengelola *personal records*.

Begitu juga dengan ibu Ani Handayani, ia adalah staf sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai, namun hubungan kerja yang dijalani juga hanya sebatas pada peminjaman rekod pegawai. Peminjaman yang dilakukan olehnya tidak sesering bapak Suryandi. Peminjaman hanya dilakukan pada awal tahun saja, namun ia mengaku rekod yang dipinjam lebih dari sepuluh rekod pegawai dalam sehari. Berbeda dengan bapak Ari Suhendar, hubungan kerja dengan ibu Tuty sebatas antara atasan dan bawahan. Bapak Ari Suhendar mengaku bahwa ia adalah staf ibu Tuty sehingga ia hubungan kerja hanya terjadi ketika ibu Tuty meminta pertolongannya, seperti membantu mengambil rekod pegawai ketika ibu Tuty sedang berada di tempat atau ketika ibu Tuty sedang sibuk. Ibu Tuty juga kerap kali mendatangi bapak Ari Suhendar untuk memberikan informasi absensi kepegawaian yang bermasalah atau belum dimasukkan ke dalam *database*.

4.3 Personal Records ANRI

Berdasarkan keterangan ibu Tuty, hingga tahun 2011 jumlah rekod yang dikelola oleh sub bagian administrasi pegawai ANRI berjumlah 558 rekod para pegawai ANRI yang masih aktif serta 251 rekod pegawai pensiun, pegawai mutasi, berhenti atas permintaan sendiri atau berhenti dengan tidak hormat dan meninggal dunia. *Personal records* yang dikelola oleh sub bagian administrasi pegawai ANRI antara lain:

- Surat lamaran

Penanganan terhadap surat lamaran dilakukan oleh sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai ANRI. Berkas lamaran pegawai yang datang kemudian dipilah sesuai dengan syarat-syarat yang dibutuhkan. Berkas lamaran yang masuk ke dalam *personal records* antara lain surat lamaran, foto 3x4, surat keterangan berbadan sehat dari rumah sakit instansi pemerintah, ijazah yang telah dilegalisir dan surat keterangan kelakuan baik. Setelah pemilahan dilakukan kemudian diserahkan ke sub bagian administrasi pegawai untuk disimpan sebagai *personal records*. Dalam susunan penataan rekod pegawai, berkas lamaran diletakkan paling akhir atau di bagian belakang.

- SK kenaikan pangkat (petikan dan salinan)

SK kenaikan pangkat dikelola oleh bapak Rusyandi dari sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai. Ketika SK kenaikan pangkat diserahkan ke sub bagian administrasi pegawai untuk dimasukkan ke dalam *personal records*, ibu Tuty segera melakukan pencatatan penerimaan SK ke dalam buku agenda. Setelah dilakukan pencatatan, ibu Tuty menyerahkan SK tersebut kepada bapak Jatniko, staf sub bagian administrasi pegawai untuk mendata pegawai. Data yang dicatat antara lain nama pegawai, NIP lama, NIP baru, tempat dan tanggal lahir, golongan, terhitung mulai tanggal (TMT), pendidikan dan jabatan. Setelah selesai didata oleh bapak Jatniko, SK diserahkan lagi kepada ibu Tuty untuk itu ia berkaskan sesuai dengan nama pencipta, jika SK tersebut berupa petikan maka ia masukan ke dalam berkas petikan SK, jika SK salinan maka diberkaskan ke dalam berkas salinan.

- SK jabatan (petikan dan salinan)

Perlakuan terhadap SK jabatan sama dengan SK kenaikan pangkat.

- Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

KGB merupakan gaji tambahan setelah dua tahun. Dikelola oleh Ibu Umi Nihayan dari sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai. Perlakuan terhadap rekod jenis ini juga sama dengan SK, namun tidak didata oleh bapak Jatniko melainkan langsung diberkaskan oleh ibu Tuty.

- Nota usul kenaikan pangkat

Nota usul kenaikan pangkat dikelola oleh bapak Nur Ali dari sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai. Berkas nota usul kenaikan pangkat diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk didata dan disetujui berhak naik pangkat. Setelah disetujui, seluruh berkas dari BKN diserahkan lagi kepada bapak Nur ali untuk diserahkan kepada ibu Tuty dan diberkaskan ke dalam *personal records*.

- Daftar Riwayat Hidup (DRH)

Sub bagian yang mengurus rekod DRH adalah sub bagian administrasi pegawai. DRH dibagikan oleh ibu Tuty kepada pegawai eselon satu hingga eselon empat untuk diisi. Setelah diisi, ibu Tuty kemudian meminta kembali DRH untuk diberkaskan. DRH diisi dua tahun sekali untuk didata mengenai kehidupan pegawai, mulai dari tempat tinggal hingga keluarga.

- Berita acara

Berita acara terdiri dari sumpah PNS, sumpah naik jabatan fungsional atau struktural. Berita acara dikelola oleh Bapak Rusyandi dan diserahkan kepada ibu Tuty untuk diberkaskan. Berita acara merupakan bukti bahwa pegawai yang bersangkutan telah dilantik dan menduduki jabatan yang baru.

- Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)

DP-3 dikelola langsung oleh ibu Tuty, ia bertugas membuat format DP-3 untuk diserahkan kepada seluruh pegawai ANRI, ibu Tuty juga yang bertugas mengumpulkan DP-3 dari seluruh unit kerja di ANRI. Setelah terkumpul semua, ia pilah sesuai dengan nama pegawai dan diberkaskan ke dalam *personal records*.

- Surat pernyataan pegawai ANRI

Surat pernyataan pegawai ANRI juga dibuat oleh ibu Tuty, ia membuat rangkap dua dimana satu surat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, satu surat lagi disimpan dalam berkas *personal records*.

- Surat Tanda Tamat Diklat Struktural dan Fungsional

Rekod ini dikelola oleh Ibu Ani handayani dari sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai untuk digunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat. Rekod diserahkan kepada ibu Tuty untuk disimpan ke dalam *personal records*.

- Sertifikat kursus, seminar, pelatihan

Rekod ini berupa sertifikat-sertifikat yang didapat pegawai ketika mengikuti pelatihan, pendidikan atau seminar. Sertifikat diberikan ke bagian sub disiplin dan kesejahteraan pegawai untuk dicatat, diperlukan jika pegawai akan mendapat penghargaan untuk masa kerja selama menjadi PNS. jika pencatatan sudah dilakukan, maka diserahkan kepada ibu Tuty untuk disimpan ke dalam *personal records*.

- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

DUK dikelola langsung oleh bapak Rusyandi dan ibu Umy sebagai tim penilai, tim penilai mencetak formulir DUK kemudian dilaporkan kepada kepala sub bagian administrasi pegawai, yaitu bapak Suryana. DUK kemudian diserahkan kepada ibu Tuty untuk diberkaskan.

- Data pribadi (kartu pegawai, kartu Taspen, surat nikah, akte lahir, berita duka cita)

Data pribadi juga dikelola langsung oleh ibu Tuty, ibu Tuty membagikan formulir untuk diisi para pegawai, setelah diisi oleh seluruh pegawai, ibu Tuty kemudian mengumpulkan seluruh formulir untuk diberkaskan ke dalam *personal records* masing-masing pegawai. Ibu Tuty juga melakukan pengurusan pembuatan Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU), melakukan pengurusan pembetulan/ralat kartu peserta TASPEN, melakukan pengurusan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG).

Menurut ibu Tuty, rekod-rekod tersebut diperlukan ketika seorang pegawai diusulkan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan masa kerja pegawai, cuti pegawai pengurusan pegawai bermasalah seperti indisipliner hingga pengurusan kesejahteraan pensiun.

4.4 Kegiatan Pengelolaan *Personal Records*

Suhardo Soerotani (2009, p. 3) menyederhanakan siklus hidup arsip dinamis menjadi beberapa tahap, yaitu fase penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Sumartini juga menyederhanakan siklus tersebut menjadi empat

tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan/istirahat dan penyimpanan. Namun, apapun seri rekod yang dianut, dimanapun rekod tersebut disimpan serta metode yang berlainan, semua program manajemen rekod harus mengikuti standar dan peraturan badan korporasi menyangkut rekod, yang terdiri dari registrasi, klasifikasi, pemberkasan dan penyimpanan (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 163).

Rekod kepegawaian yang dikelola di sub bagian administrasi pegawai ANRI terbagi menjadi dua sesuai dengan penggunaannya, yaitu rekod aktif dan rekod inaktif. Rekod aktif merupakan rekod pegawai ANRI yang masih aktif bekerja sedangkan rekod inaktif merupakan rekod pegawai ANRI yang sudah pensiun atau mutasi. Rekod pegawai ANRI yang masih aktif perlu dikelola karena rekod-rekod tersebut masih digunakan setiap hari dalam rangka pengelolaan administrasi pegawai ANRI. Menurut ibu Tuty, sebelum tahun 1997, kegiatan pengelolaan *personal records* dilakukan oleh bagian *records center*, gedung K ANRI, pemindahan pengelolaan *personal records* dilakukan atas permintaan bapak Fuad sebagai fungsional arsiparis, beliau adalah atasan ibu Tuty sebelum bapak Suryana. Alasan dilakukannya pemindahan ialah agar kegiatan peminjaman rekod kepegawaian menjadi lebih mudah.

4.4.1 Penciptaan Dan Penerimaan

Setiap hari disela-sela mengerjakan tugas pokok lainnya di bidang administrasi pegawai, ibu Tuty menunggu staf dari sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai serta sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai menyerahkan rekod-rekod pegawai yang telah diolah di dua sub bagian tersebut. Ibu Tuty menjelaskan bahwa rekod masuk yang diterimanya, antara lain 1) surat lamaran kerja, yang masuk pada awal pegawai negeri sipil (PNS) bekerja di ANRI, 2) SK kenaikan pangkat berupa petikan atau salinan, 3) SK jabatan berupa salinan atau petikan, 3) kenaikan gaji berkala (KGB), 4) daftar riwayat hidup (DRH), 5) nota usul kenaikan pangkat, 6) berita acara sumpah PNS, fungsional dan struktural, 7) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), 8) surat pernyataan pegawai ANRI, 9) sertifikat diklat, 10) daftar urut kepangkatan (DUK), 11) data pribadi pegawai berupa kartu pegawai, taspen, surat nikah, akte lahir, berita duka cita. Peneliti

melihat rekod masuk yang diterima oleh ibu Tuty sebagai tahap penciptaan rekod di sub bagian administrasi pegawai ANRI.

1) Registrasi

Ketika staf dari dua sub bagian tersebut menyerahkan rekod-rekod pegawai, ibu Tuty mulai membubuhi 1) nomor yang mewakili unit kerja, 2) nomor rekod masuk 3) perihal rekod, 4) pencipta rekod, 5) pengirim rekod serta 6) tanggal terima rekod. Apa yang dilakukan oleh ibu Tuty senada apa yang dijelaskan dalam ISO 15489-2 bahwa spesifikasi registrasi harus memenuhi syarat seperti berikut:

- Penanda unik yang diberikan dari sistem
- Tanggal dan waktu registrasi
- Judul atau deskripsi singkat isi rekod
- Pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima rekod
- Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya (ISO 15489-2, 2001, p. 15)

Rekod yang diterima oleh ibu Tuty dicatat di dalam buku agenda. Buku agenda adalah pencatatan data dan informasi masuk dan keluar dalam suatu kantor oleh organisasi yang belum menerapkan kartu kendali (Lawanda, 2006, p. 120). Buku agenda yang digunakan ibu Tuty untuk mencatat rekod masuk diberi judul “buku pengendalian *personal file* sub bagian administrasi pegawai”. Buku agenda tersebut telah digunakan ibu Tuty untuk mencatat rekod masuk mulai tahun 1996 dan sudah menghabiskan 6 buku agenda. Format buku agenda yang digunakan untuk mencatat rekod masuk ialah buku agenda tunggal, yaitu buku agenda yang memuat daftar rekod masuk dan rekod keluar dalam satu format (Sugiarto dan Wahyono, 2005, p. 28), namun yang dimaksud format buku agenda tunggal yang digunakan oleh sub bagian administrasi pegawai ANRI ialah buku agenda yang hanya digunakan untuk mencatat rekod masuk saja, karena sub bagian administrasi pegawai tidak menciptakan surat keluar yang berkenaan dengan rekod kepegawaian.

Ibu Tuty (pengelola <i>personal records</i>)	Apa fungsi dari “buku pengendalian <i>personal file</i> sub bagian administrasi pegawai”?	Fungsinya ya buat nyatet arsip yang masuk, biasanya kan datengnya dari bagian perencanaan sama disiplin. Kalo dia (rekod) dateng, kita catet tanggalnya, isinya apa aja, siapa yang nyerahin, terus saya paraf. Itu kan bisa buat bukti kalo seandainya dia ngotot bilang udah nyerahin, tapi pas kita cari gak ada, jadi bisa saya tanyain, kapan nyerahinnya, tanggal berapa, jadi kan dia gak bisa boong. Jadi bisa kita awasin juga kalo dia mau semena-mena. Saya kan takut juga kalo ilang, gak boleh sembarangan.
---	---	---

Buku agenda mencatat semua unsur yang dapat menjadi identitas dari setiap rekod sampai dengan keberadaan rekod tersebut berada saat diperlukan dan siapa yang sedang bertanggung jawab terhadap keberadaannya (Lawanda, 2006, p. 120). Pada tahap pencatatan rekod masuk, peneliti menemukan paraf yang hanya dilakukan oleh satu pihak saja, yaitu hanya ibu Tuty. Pihak yang menyerahkan rekod tidak melakukan paraf, ketika hal tersebut ditanyakan kepada ibu Tuty, beliau mengatakan paraf hanya sekedar formalitas bahwa rekod sudah diserahkan kepadanya, sehingga hampir semua pihak yang menyerahkan rekod tidak pernah melakukan paraf. Ibu Tuty hanya menuliskan nama penyerah rekod dan tanggal penyerahan di bagian atas paraf (buku pengendalian *personal file* lihat lampiran 2).

Kegiatan penyerahan rekod dari satu unit kerja ke unit kerja lain secara tidak langsung merupakan kegiatan pelimpahan tanggung jawab, oleh karena itu

harus ada bukti yang kuat yang mencatat pelimpahan tanggung jawab tersebut. Salah satu bukti kuat pelimpahan tanggung jawab ialah pencatatan rekod masuk dengan menubuhkan tanda tangan atau paraf dari pihak yang menyerahkan dan juga pihak yang diserahkan tanggung jawab. Jika hanya satu pihak yang melakukan paraf dan terjadi masalah seperti rekod hilang, dalam kasus ini pihak yang bertanggung jawab adalah ibu Tuty selaku staf yang dilimpahkan tanggung jawab, padahal belum tentu semua kesalahan yang terjadi berasal dari ibu Tuty. Namun, karena tidak ada bukti yang menguatkan ibu Tuty, maka ibu Tuty tidak dapat membela diri dan tanggung jawab dari kesalahan yang ada akan dilimpahkan kepada ibu Tuty.

Setelah melakukan registrasi terhadap *personal records* yang datang kepadanya, tahap selanjutnya yang dilakukan oleh ibu Tuty ialah melakukan pemberkasan. Namun, pemberkasan tidak langsung dilakukan oleh ibu Tuty, jika rekod yang diterima masih sedikit, biasanya ia menunggu hingga rekod-rekod pegawai yang datang kepadanya berjumlah lebih dari lima rekod. Ketika rekod pegawai yang diterima dirasa sudah banyak dan sudah memenuhi meja kerjanya, maka ia mulai memberkaskannya.

2) Pemberkasan

Pemberkasan yang dilakukan ibu Tuty adalah pemberkasan secara alfabetis, yaitu memberkaskan rekod berdasarkan urutan abjad menurut nama pencipta. Pencipta disini ialah para pegawai ANRI yang rekod-rekodnya disimpan dan dikelola di sub bagian administrasi pegawai ANRI. Pemberkasan berdasarkan abjad nama pegawai tidak memerlukan kegiatan pengklasifikasian dan pengkodean karena ibu Tuty bisa menemukan rekod yang ia butuhkan hanya dengan mengindeks berdasarkan nama pegawai. Ketika seorang pegawai membutuhkan rekodnya, maka yang dilakukan ibu Tuty pertama kali ialah mencari rekod tersebut berdasarkan nama pegawai yang bersangkutan baru kemudian ia mencari rekod berdasarkan urutan subjek masalah yang telah disederhanakan oleh bapak Suryana (lihat lampiran 3). Tujuannya adalah memisahkan rekod-rekod berdasarkan permasalahan sehingga memudahkan dan

mempercepat temu kembali *personal records* ketika dibutuhkan. Berikut *personal records* yang diindeks oleh ibu Tuty:

Indeks	Judul permasalahan
Lamaran	Surat lamaran
SK kenaikan pangkat - SK kenaikan pangkat (salinan) - SK kenaikan pangkat (petikan)	SK kenaikan pangkat
- SK jabatan (salinan) - SK jabatan (petikan)	SK kenaikan jabatan
KGB	Kenaikan Gaji Berkala
Nota usul	Usulan Kenaikan Pangkat
DRH/PUPNS	Daftar riwayat hidup
Berita acara	Berita acara sumpah pengangkatan PNS, sumpah pengangkatan fungsional dan struktural
DP-3	Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Surat pernyataan	Surat pernyataan pegawai ANRI
Sertifikat	Sertifikat diklat, seminar
DUK	Daftar urut kepangkatan
Data pribadi	Data pribadi pegawai berupa akte lahir, kartu keluarga, taspen, kartu pegawai (karpeg), surat keterangan nikah, akte kelahiran istri dan anak, berita duka cita

Ibu Tuty memasukan rekod ke dalam map gantung sesuai dengan nama penciptanya, kemudian diurutkan berdasarkan urutan subjek permasalahan. Sebelum rekod ditata di dalam map gantung, rekod diberi beberapa komponen agar rekod dapat diberkaskan dengan rapi. Komponen-komponen yang digunakan oleh ibu Tuty antara lain penyekat dan kata tangkap, map gantung dan penunjuk

(*guide*). Ibu Tuty menggunakan pembatas sebagai penyekat. Penyekat adalah lembaran yang dibuat dari karton atau kertas yang digunakan sebagai pembatas dari rekod-rekod yang disimpan (Sugiarto dan Wahyono, 2005, p. 79). Penyekat oleh ibu Tuty diberi judul yang berisikan kata tangkap yang sesuai dengan kode masalah. Penyekat yang digunakan bu Tuty sebagai pembatas untuk masing-masing rekod pegawai ANRI terbuat dari kertas berukuran 5x5 cm yang diberi kata tangkap sesuai dengan kode masalah kepegawaian. Dibelakang kertas penyekat terlampir rekod-rekod pegawai yang sesuai dengan kode permasalahan yang tertera di kertas penyekat. Kertas penyekat diberi penjepit kertas (*paper clip*) untuk menyatukan kertas penyekat dengan rekod-rekod yang berhubungan dengan permasalahan sehingga rekod terkumpul sesuai dengan subjek permasalahan dan ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Setelah semua rekod diberi penyekat sesuai dengan subjek permasalahannya, ibu Tuty kemudian memasukan rekod ke dalam map gantung (Gambar map gantung, *paper clip* dan kertas penyekat lihat gambar 1).

Map yang digunakan untuk menyimpan rekod pegawai ANRI adalah map gantung berwarna biru yang terbuat dari bahan kertas yang disebut folder umum karena keseragamannya untuk menyimpan rekod kepegawaian. Folder individu adalah folder khusus untuk menyimpan rekod sesuai dengan nama masing-masing pegawai ANRI yang diurutkan berdasarkan abjad. Folder khusus digunakan untuk menyimpan rekod sesuai dengan subjek masalah, folder khusus ini tidak berupa map tetapi hanya penyekat yang menandakan bahwa rekod tersebut telah dipilah sesuai dengan subjek permasalahan. Rekod diberkaskan ke dalam satu *file*, dalam satu *file* terdiri dari 12 bagian yang menunjukkan permasalahan tentang kepegawaian dan disusun sesuai urutan jadwal retensi arsip yang disederhanakan. Setiap *file* biasanya terdiri dari sepuluh hingga dua puluh berkas sehingga dalam satu folder terjadi penumpukan dan banyak folder rusak.

Pengelola rekod kepegawaian	Apakah ada batasan dalam menyimpan rekod pegawai?	Batasan gak ada ya mbak, semuanya aja, kan tiap orang beda-beda jumlah file-nya, kalo
-----------------------------	---	--

	<p>Terus, kenapa ada folder yang sampai sobek seperti ini?</p>	<p>yang dikit ya cuma satu folder aja, ada juga yang banyak sampe dua folder, tapi jarang, paling satu dua orang yang penuh, biasanya yang banyak tuh pegawai yang udah eselon.</p> <p>Ya itu kepenuhan, abis susah ya mbak minta folder yang baru, udah minta ke pak suryana tapi lama dapetnya, jadi buat sementara ya dimasuk-masukin aja.</p>
--	--	--

Berdasarkan wawancara dengan ibu Tuty, dapat disimpulkan bahwa ibu Tuty tidak mengerti batasan jumlah rekod yang harus dimasukkan ke dalam folder sehingga berakibat map gantung menjadi penuh dan beberapa map gantung menjadi rusak. Hal tersebut tidak selaras dengan teori yang ada dimana rekod biasanya diberkaskan ke dalam satu *file*, dan dalam satu *file* terdiri dari 25 bagian dimana setiap *file* biasanya terdiri dari lima sampai sepuluh folder (Lawanda, 2006, p. 32).

3) Penyimpanan

Rekod yang sudah diberkaskan kemudian disimpan oleh ibu Tuty di map gantung yang berada di lemari penyimpanan. Sebelum menyimpan rekod pegawai ke dalam map gantung, ibu Tuty mengecek nama pencipta rekod terlebih dahulu, ia memulainya dengan mencari berdasarkan urutan abjad. Setelah ia menemukan map gantung yang sesuai dengan nama penciptanya, ia kemudian memasukan rekod ke dalam map gantung sesuai dengan urutan masalah. Setelah semua rekod

disimpan ke dalam map gantung, ia juga mengecek ke seluruh map gantung, ia mengecek berdasarkan abjad terlebih dahulu, ketika ia menemukan ada map gantung yang tidak sesuai penempatan, ia langsung memperbaikinya. Setelah dirasa pekerjaan menyimpan rekod pegawai sudah selesai, ia kemudian kembali ke meja kerjanya untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.

Lemari penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan rekod kepegawaian ANRI adalah *compact rolling shelving (roll-o-pact)* (gambar *roll-o-pact* lihat gambar 2). *Roll-o-pact* adalah lemari penyimpanan rekod yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah (Sedarmayanti, 2008, 75). Pintu lemari penyimpanan rekod disebut *sliding door* yaitu lemari pintu dengan daun pintu yang dapat didorong ke kiri atau ke kanan (Sedarmayanti, 2008, p. 85). *Roll-o-pact* penyimpanan rekod pegawai terdiri dari 3 pintu, masing-masing pintu terdapat dua lemari penyimpanan yang saling berhadapan. *Roll-o-pact* berisi 534 rekod pegawai ANRI yang masih aktif serta 250 rekod pegawai ANRI yang pensiun dan mutasi.

Di setiap pintu *roll-o-pact* diberikan abjad yang menandakan bahwa di pintu tersebut merupakan lokasi penyimpanan *personal records* pegawai yang namanya dimulai dari abjad tertentu, begitu seterusnya (Gambar penanda pintu berdasarkan abjad lihat gambar 3). Menurut ibu Tuty, lemari penyimpanan sudah tidak bisa menampung rekod lebih banyak lagi sehingga membutuhkan lemari penyimpanan baru. ibu Tuty sudah meminta secara lisan kepada kepala sub bagian administrasi pegawai, namun hingga saat ini belum terealisasi dengan alasan terkendala dana.

Ibu Tuty juga mengeluhkan ruangan yang digunakan untuk menyimpan rekod pegawai terlalu sempit karena ia juga harus berbagi tempat dengan sub bagian lain yang menaruh arsipnya di ruangan tersebut sehingga ruangan menjadi berantakan dan setiap staf dapat lalu lalang melalui ruang tersebut. dalam bekerja, ibu Tuty tidak merasa nyaman karena dalam mengerjakan tugasnya ia terpisah ruangan dengan komputer kerja dan penyimpanan *personal records*. Permasalahan tersebut muncul karena menurut bapak Suryana tidak ada ruangan

lagi yang bisa ditempati, lagipula belum menjadi masalah yang berarti sehingga belum ada tindak lanjut untuk masalah tersebut.

Ibu Tuty	<p>Apakah ibu merasa nyaman bekerja di ruangan seperti ini?</p> <p>Apakah semua pegawai berhak melintas di ruangan ini?</p>	<p>Sebenarnya sih gak ya mbak, ini banyak barang titipan gak jelas disini, berantakan, mau dipindahin juga takut yang punya marah. Sempit ruangnya apalagi sering dipake lewat orang-orang.</p> <p>Ya gak, harusnya cuma saya sama pak sur aja yang boleh kesini, ini kan arsip pegawai rahasia, jadi yang boleh ngambil ya saya aj, tapi karna pintu di ruangan sebelah ditutup, jadi mereka lewatnya ya lewat sini terus. Ganggu si ya mbak, saya takut ada yang ilang, tapi mau gimana lagi..</p>
----------	---	---

Dalam deskripsi kerja ibu Tuty bertanggung jawab terhadap rekod pegawai yang ia kelola, oleh karena itu hanya ibu Tuty yang boleh mengakses *personal records*, namun bapak Suryana juga boleh memasuki ruangan penyimpanan *personal records* karena beliau merupakan kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI, ia memiliki wewenang terhadap *personal records* tersebut, ia juga bisa mengawasi kegiatan pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh ibu Tuty.

Ruangan tempat menyimpan rekod pegawai berukuran 2x7 m, di dalam ruangan tersebut terdapat mushola kecil yang letaknya disamping *roll-o-pact*, lemari penyimpanan arsip milik sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai dan sub bagian disiplin kesejahteraan pegawai dan komputer kerja milik ibu Tuty. Tidak terdapat pendingin ruangan (AC) khusus di ruangan tersebut, udara didapat dari dua ruangan yang berada diantara ruang penyimpanan rekod sehingga ruang penyimpanan rekod pegawai terbilang panas (ruangan penyimpanan *personal records* lihat gambar 4). Hal tersebut tidak selaras dengan ISO 5489-2 (2001, p. 18), dimana penyimpanan harusnya meliputi:

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengontaminasi rekod (seperti radioaktif isotop dan jamur), ukuran keselamatan kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c. Perlengkapan, seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

Menurut ibu Tuty, sistem penyimpanan *personal records* adalah terpusat (sentralisasi), tujuan dari penyimpanan terpusat menurutnya ialah agar terjadi keseragaman ketika staf membutuhkan rekodnya, yaitu hanya datang ke bagian kepegawaian. Selain itu, rekod pegawai ANRI masih tergolong sedikit sehingga pengaturannya lebih mudah.

Ibu Tuty	Asas penyimpanan apa yang digunakan untuk menyimpan rekod pegawai? Mengapa?	Kita pakai terpusat , alasannya karena biar sama , jadi ada yang nyari sudah pasti kesini. Lagian arsip pegawai kan masih
----------	---	---

		tergolong sedikit jadi biar enak, gak kemana-mana.
--	--	---

Namun ketika ditanyakan kembali kepada ibu Tuty, apakah ada unit kerja lain yang menyimpan *personal records*, berikut jawaban ibu Tuty atas pertanyaan peneliti:

Ibu Tuty	Apakah ada unit kerja lain yang juga ikut menyimpan <i>personal records</i> selain di sub bagian administrasi pegawai ANRI?	Oh ada , itu di arsip statis. Dia simpen punya eselon yang udah pensiun, jadi yang udah pensiun itu berkasnya diminta sama orang arsip statis.
----------	---	---

Dari dua pernyataan yang dilontarkan ibu Tuty, peneliti mengambil kesimpulan bahwa ibu Tuty tidak mengerti mengenai definisi sistem penyimpanan secara sentralisasi. Di awal ia mengatakan terpusat, namun ia juga menjelaskan bahwa ada unit yang lain yang juga menyimpan *personal records*. Sulistyobasuki (2003, p. 310) berpendapat bahwa seyogyanya rekod inaktif disimpan di tempat lain yang khusus untuk menyimpan jenis rekod inaktif, letaknya tidak harus dekat dengan badan pencipta atau penerima karena frekuensi penggunaannya sudah sangat berkurang namun sewaktu-waktu masih dapat digunakan. Hal tersebut selaras dengan keadaan yang ada di sub bagian administrasi pegawai ANRI, *personal records* inaktif memang disimpan di sub bagian administrasi pegawai ANRI namun terpisah dari *personal records* inaktif karena menurut ibu Tuty sewaktu-waktu masih digunakan untuk pengurusan pensiun atau tunjangan pensiun. Peneliti mencari tahu akan hal tersebut dan keterangan yang didapat ialah *personal records* dibagi menjadi dua penyimpanannya, untuk *personal records* yang masih aktif dan inaktif disimpan terpisah tetapi masih dalam satu *roll-o-pact*, sedangkan *personal records* statis disimpan di pusat arsip ANRI.

4.4.2 Penggunaan dan Pemeliharaan

Penggunaan rekod pegawai harus melalui prosedur peminjaman yang telah ditetapkan oleh sub bagian administrasi pegawai ANRI. Peminjam *personal records* harus menemui ibu Tuty untuk meminjam rekod yang dibutuhkan karena ia harus mencatat siapa peminjam rekod, rekod apa saja yang dibutuhkan, tanggal peminjaman serta pembubuhan tanda tangan peminjam. Buku agenda yang digunakan ibu Tuty untuk mencatat setiap peminjaman rekod pegawai dinamakan “buku peminjaman *file*” (buku peminjaman *file* lihat lampiran 4). Sub bagian administrasi pegawai mulai mengadakan peminjaman rekod pegawai sejak tahun 1999 dan hingga tahun 2011 menghabiskan dua buku agenda.

Menurut ibu Tuty, prosedur peminjaman rekod tidak selamanya berlaku, hal tersebut biasanya hanya berlaku bagi staf di luar bagian kepegawaian. Staf di bagian kepegawaian biasanya meminjam rekod tidak sesuai dengan prosedur peminjaman.

Ibu tuty	Apakah peminjaman <i>personal records</i> sesuai dengan prosedur peminjaman?	Gak, itu yang biasanya dicatet klo yang minjem orang luar (pegawai selain staf bagian kepegawaian-red.), klo staf sini (bagian kepegawaian-red) sih biasanya langsung ambil sendiri aja, gak pake dicatet, tapi gak semua pegawai juga sih, tanya aja sama bu ani.
----------	--	--

Biasanya, jika ada yang meminjam rekod pegawai, ibu Tuty menanyakan terlebih dahulu nama lengkap peminjam, rekod apa saja yang ingin dipinjam, untuk keperluan apa ia meminjam rekod dan berapa lama peminjaman dilakukan. Ia kemudian mengambilkan rekod yang diperlukan ke dalam *roll-o-pact* dan mencari map gantung yang sesuai dengan abjad nama pencipta. Ibu Tuty kemudian mengambil rekod berdasarkan subjek masalah yang diperlukan

kemudian memasukan lagi map gantung ke dalam *roll-o-pact*. Ia menghampiri peminjam rekod kemudian ia melakukan pencatatan terhadap rekod yang dipinjam dan meminta peminjam membubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa ia meminjam rekod tersebut. Tidak semua rekod pegawai bisa dipinjamkan, biasanya ibu Tuty menyarankan kepada peminjam untuk memfotokopi saja rekod yang diperlukan kemudian mengembalikan lagi rekod yang asli. Pemfotokopian biasanya dilakukan oleh peminjam rekod.

Hal tersebut senada dengan apa yang dituturkan oleh ibu Ani Handayani yang merupakan staf sub bagian disiplin dan kesejahteraan pegawai. Ia menuturkan bahwa rekod kepegawaian diperlukan untuk pengajuan pemberian penghargaan kepada pegawai negeri atau yang dikenal dengan satya lencana karya satya. Menurutnya, peminjaman rekod pegawai hanya dilakukan pada awal bulan januari-maret yaitu untuk proses pendataan pegawai negeri yang akan diajukan untuk diberi penghargaan. Peminjaman yang dilakukan oleh ibu Ani Handayani selalu mengikuti prosedur peminjaman rekod pegawai yang berlaku. Untuk meminjam rekod pegawai, ia harus menghubungi ibu Tuty terlebih dahulu, kemudian menyebutkan rekod apa saja yang diperlukan kemudian ibu Tuty yang biasa mengambilkan.

Senada dengan pengakuan bapak Rusyandi, rekod pegawai sangat berguna sekali untuk menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. bapak Rusyandi merupakan staf sub bagian perencanaan dan mutasi pegawai, ia mengaku hampir setiap hari berhubungan dengan rekod kepegawaian. Menurutnya, ia menggunakan rekod kepegawaian karena salah satu tugasnya ialah membuat daftar urut kepangkatan pegawai negeri yang dipergunakan untuk kenaikan pangkat serta pengelolaan gaji berkala. Untuk kegiatan pengaksesan rekod pegawai, bapak Rusyandi mengaku ketika ia membutuhkan rekod pegawai, ia biasa mengakses sendiri ke *roll-o-pact* tanpa mengikuti prosedur peminjaman rekod pegawai yang berlaku.

Alasan ia mengakses sendiri tanpa mengikuti prosedur peminjaman karena rekod pegawai yang ia pinjam setiap harinya lebih dari lima rekod pegawai, sehingga ia merasa kasihan kepada ibu Tuty jika harus mengambilkan rekod sebanyak itu dan terlalu sering. Ibu Tuty pun memperbolehkan bapak Rusyandi

mengakses sendiri rekod pegawai yang ia perlukan dengan alasan sudah kenal dekat dan masih berada di satu ruangan yang sama. Pada saat mengembalikan rekod yang ia pinjam, bapak Rusyandi sambil berjalan menuju *roll-o-pact*, ia mengatakan kepada ibu Tuty sebagai berikut:

“*bu, ini saya balikin ya bu..*”

Tidak ada pencatatan pengembalian rekod yang dipinjam oleh bapak Rusyandi, ibu Tuty pun hanya mengiyakan bapak Rusyandi mengembalikan sendiri rekod yang dipinjam ke dalam *roll-o-pact*. Menurut ibu Tuty, ia sudah mendengar apa yang dikatakan bapak Rusyandi. Alasan serupa juga diungkapkan oleh bapak Ari suhendar yang mengatakan bahwa pengaksesan rekod dilakukan sendiri karena ibu Tuty sudah percaya kepada bapak Ari suhendar sehingga tidak perlu meminta diambilkan lagi, ia juga mengaku tidak akan berbuat macam-macam dengan *personal records* sehingga tidak menjadi masalah jika ia mengakses langsung ke lemari penyimpanan *personal records*.

Berdasarkan pemaparan informan, dapat disimpulkan bahwa pertemanan dapat melancarkan akses kerja, hal tersebut didukung oleh pernyataan Koepcke (2007) yang mengatakan bahwa *workplace friendship can make a job easier*. Begitu juga dengan apa yang dikatakan oleh Devany (2003) yang mempertegas bahwa pertemanan dibutuhkan karena *we all need help from others in order to achieve our professional goals and objectives*. Dalam hal ini, para staf sudah mencapai tujuan mereka yaitu bisa menggunakan *personal records* tanpa meminta izin kepada ibu Tuty karena mereka merasa sudah berteman lama dan merasa sudah percaya satu sama lain.

Ibu Tuty mengaku bahwa terkadang pengaksesan yang dilakukan sendiri oleh para staf mengakibatkan rekod tidak tersusun rapi sesuai dengan urutan klasifikasi, selain itu penempatan map gantung ke dalam *roll-o-pact* juga terkadang tidak sesuai dengan urutan abjad nama pencipta sehingga pengelola rekod harus sering mengecek ulang ke dalam *roll-o-pact* dan membenahi ulang rekod-rekod yang salah penempatan. Selain itu, prosedur peminjaman menjadi tidak efektif karena jarang sekali pengelola rekod mencatat peminjaman rekod yang berasal dari staf bagian kepegawaian, peminjaman dengan pencatatan hanya dilakukan pada pegawai yang memerlukan rekod pribadi milik mereka. Data yang

didapat peneliti mengenai jumlah peminjaman rekod pegawai pada tahun 2011, tercatat bahwa jumlah peminjaman hanya ada enam kali peminjaman yang tercatat, yaitu mulai bulan maret hingga mei 2011. Padahal menurut pengakuan ibu Tuty dan Bapak Rusyandi, rekod kepegawaian setiap harinya selalu dipinjam, terutama oleh bapak Rusyandi.

Hal tersebut tidak selaras dengan deskripsi kerja yang tertulis dimana ibu Tuty harus melayani peminjaman rekod pegawai dan harus mencatat setiap peminjaman. Deskripsi kerja merupakan pernyataan tertulis yang meliputi tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan-hubungan lini, baik ke atas maupun ke bawah (Stueart, Moran, 2002, p. 226). Berdasarkan deskripsi kerja, dapat disimpulkan bahwa kegiatan peminjaman harus melalui ibu Tuty dan sudah tugas dari ibu Tuty untuk mengambil rekod pegawai yang diperlukan peminjam. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pemaparan bapak Suryana, menurutnya rekod pegawai hanya bisa diakses oleh ibu Tuty dan bapak Suryana sebagai kepala sub bagian administrasi pegawai ANRI, serta diperkuat oleh pernyataan Piers Cain (1999, p. 8), yang mengatakan bahwa *access to these records must be strictly controlled in a physically secure environment with effective control systems to track their movement and use.*

4.4.3 Penyusutan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (pasal 1 undang-undang nomor 43 tahun 2009). Kegiatan penyusutan *personal records* yang dilakukan oleh ibu Tuty ialah dengan menyerahkan *personal records* inaktif pegawai eselon satu yang sudah pensiun ke pusat arsip ANRI. Setelah ibu Tuty mendapat perintah dari pusat arsip untuk menyerahkan rekod yang harus diserahkan, ibu Tuty kemudian mengambil berkas tersebut ke dalam *roll-o-pact* untuk di cek keseluruhan rekod-rekod yang diminta. Kegiatan penyerahan kemudian dibuatkan berita acara penyerahan arsip yang ditandatangani kedua belah pihak. Pihak yang menandatangani berita acara ialah kepala bagian kepegawaian, dan dari pihak pusat arsip ditandatangani oleh kepala

bagian arsip. Berita penyerahan arsip kemudian disimpan oleh ibu Tuty sebagai bukti bahwa kedua belah pihak telah melakukan pelimpahan wewenang.



BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan penelitian mengenai pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI ialah kegiatan pengelolaan *personal records* sudah dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI untuk meraih tujuan organisasi. Kegiatan pengelolaan *personal records* yang sudah dilakukan oleh ibu Tuty antara lain penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan. Pada tahap penciptaan dan penerimaan *personal records*, ibu Tuty sudah melakukan penerimaan *personal records* sesuai dengan prosedur yang ada. Ketika staf menyerahkan *personal records*, ia mencatatnya di buku agenda sehingga seluruh rekod yang datang kepada ibu Tuty sudah terdata.

Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan, ibu Tuty tidak mengetahui batasan dalam memberkaskan rekod pegawai sehingga map gantung yang digunakan untuk memberkaskan rekod menjadi penuh dan melebihi kapasitas, akibatnya banyak map gantung yang sobek dan rekod menjadi terlipat-lipat. Dalam hal penggunaan rekod juga ditemukan kendala yaitu peminjaman rekod yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada, hal ini dilakukan oleh staf bagian kepegawaian yang merasa sudah kenal dengan baik dengan ibu Tuty, pengelola *personal records*.

Pertemanan dapat memberi kenyamanan dalam lingkungan kerja, namun juga dapat membuat kondisi yang tidak diharapkan, hal tersebut muncul pada tahap penggunaan *personal records*. Pengaksesan yang dilakukan sendiri oleh staf bagian kepegawaian menimbulkan masalah diantaranya tidak adanya pencatatan peminjaman rekod dan rekod pegawai dikembalikan tidak sesuai dengan urutan penyimpanan. Hal tersebut membuat ibu Tuty selalu mengecek dan merapikan ulang rekod yang salah penempatan. Kegiatan mengecek dan merapikan ulang menimbulkan duplikasi kerja bagi ibu Tuty, hal tersebut membuat ibu Tuty tidak bisa mengerjakan pekerjaan lainnya secara efektif dan

efisien karena ia hanya fokus pada kegiatan mengecek dan merapikan ulang rekod.

Pertemanan yang baik juga belum bisa digunakan oleh ibu Tuty untuk menggerakkan staf yang memerlukan *personal records*, khususnya staf di bagian kepegawaian, untuk mengikuti prosedur penyerahan rekod masuk dan peminjaman rekod yang ada, khususnya dalam hal peminjaman rekod. Selain itu, ibu Tuty juga belum bisa menggerakkan mereka untuk mengakui bahwa dialah staf yang bertanggung jawab terhadap *personal records*. Pengakuan bahwa ibu Tuty adalah staf pengelola *personal records* hanya tertulis pada deskripsi kerja, belum sampai pada penerapannya, hal tersebut mengakibatkan banyak staf di bagian kepegawaian yang menggunakan *personal records* tidak melalui ibu Tuty, sehingga secara tidak langsung ibu Tuty belum dianggap sebagai staf yang bertanggung jawab terhadap *personal records*.

Pada tahap penyusutan *personal records*, ibu Tuty sudah memisahkan sebagian *personal records* pegawai aktif dengan *personal records* pegawai inaktif. Pemisahan tersebut dilakukan terkait dengan lemari penyimpanan (*roll-o-pact*) yang sudah tidak bisa menampung map gantung lebih banyak lagi. Selain itu, ibu Tuty juga hanya melakukan penyusutan *personal records* inaktif ketika ia mendapat perintah dari pusat arsip statis. Belum sepenuhnya kegiatan penyusutan *personal records* dilakukan karena banyaknya pekerjaan yang harus ia selesaikan sehingga kegiatan penyusutan masih tertunda.

Kendala dalam pengelolaan *personal records* muncul terkait dengan latar belakang pendidikan staf pengelola *personal records*. Tidak adanya latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan (*management records*) serta tidak pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan kearsipan merupakan salah satu hambatan dalam kegiatan pengelolaan *personal records*. Pembekalan mengenai tata cara pengelolaan *personal records* hanya didapat dari kepala sub bagian administrasi pegawai, yaitu melalui pengarahan singkat yang diberikan ketika pertama kali ia diberikan mandat untuk mengelola *personal records*.

Secara umum, pengelola *personal records* sudah melakukan perannya dan menerapkan pengetahuan *management records* dengan kemampuan dan keterampilan diri. Pengelolaan dilakukan menyesuaikan antara pengetahuan dan

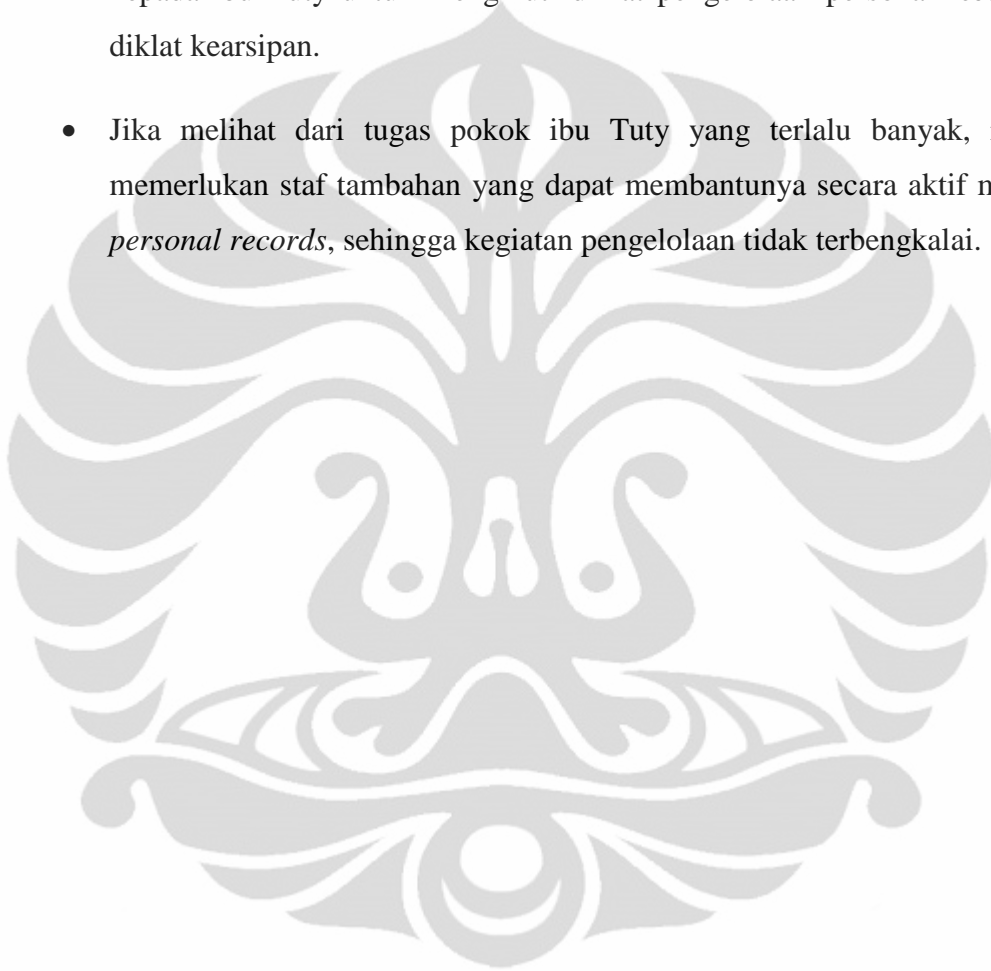
kreativitas yang ia miliki dengan prosedur pengelolaan *personal records* dan dengan kebutuhan organisasi. Tujuan organisasi pun tercapai karena kegiatan temu kembali *personal records* tidak mengalami hambatan, hal tersebut terjadi karena ibu Tuty selalu mengecek ulang ke dalam *roll-o-pact* untuk merapikan rekod yang salah penempatan. Kesadaran diri ibu Tuty terhadap tanggung jawab dan untuk meraih tujuan organisasi melebihi tenaga yang dia keluarkan untuk kerja duplikasi.

5.2 Saran

Peneliti memberikan saran terkait dengan pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf sub bagian administrasi pegawai ANRI, antara lain:

- Pada tahap penciptaan dan penerimaan rekod sebaiknya tidak hanya ibu Tuty yang melakukan paraf di buku agenda, tapi penyerah *personal records*-pun diwajibkan melakukan paraf. Tujuannya agar kegiatan pelimpahan tanggung jawab pengelolaan *personal records* dilakukan atas dasar bukti yang kuat, yaitu adanya paraf dari kedua belah pihak.
- Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan, sebaiknya ibu Tuty memberlakukan aturan dimana hanya ia dan bapak Suryana lah yang dapat mengakses *personal records*. Tujuannya agar kegiatan peminjaman rekod sesuai dengan prosedur yang ada dan para staf di bagian kepegawaian tidak lagi dapat mengambil sendiri rekod yang mereka perlukan, *personal records*-pun tetap tertata sesuai dengan urutan yang semestinya dan temu kembali menjadi lebih cepat dan tepat guna.
- Pada tahap penyusutan, diharapkan ibu Tuty aktif melakukan penyusutan *personal records* dengan cara memisahkan *personal records* pegawai yang masih aktif dengan *personal records* yang sudah inaktif ke lemari penyimpanan yang berbeda, hal tersebut berguna agar *roll-o-pact* tidak terlalu penuh oleh *personal records* inaktif, hal tersebut juga memudahkan temu kembali *personal records*.

- Ibu Tuty tidak memiliki kepercayaan diri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai manajemen rekod, ia beranggapan bahwa ia hanya staf administrasi biasa sehingga tidak perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pemikiran seperti itu harus dihilangkan dengan bantuan dari bapak Suryana selaku atasan ibu Tuty, bapak Suryana diharapkan aktif memberikan perintah kepada ibu Tuty untuk mengikuti diklat pengelolaan *personal records* atau diklat kearsipan.
- Jika melihat dari tugas pokok ibu Tuty yang terlalu banyak, ibu Tuty memerlukan staf tambahan yang dapat membantunya secara aktif mengelola *personal records*, sehingga kegiatan pengelolaan tidak terbengkalai.



DAFTAR REFERENSI

- ANRI. (2009). *Peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia nomor 09 tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja arsip nasional republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan peraturan kepala ANRI nomor 05 tahun 2010*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- BKD Gresik. (2010). *Pengelolaan arsip kepegawaian*. Gresik: Badan Kepegawaian Daerah Gresik. February 27, 2011.
<http://www.bkd-gresik.net/files/Peraturan/Sisdur/41.doc>
- BKD Yogyakarta. (2010). *Pengelolaan arsip kepegawaian*. Yogyakarta: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Yogyakarta. February 27, 2011.
<http://bkd.jogjapro.go.id/detail/id/post/146>
- Cain, Piers. (1999). *Managing personnel records*. United Kingdom: International Records Management Trust. April 23, 2011.
http://www.irmt.org/documents/educ.../public.../IRMT_personnel_recs.doc
- Creswell, John W. (2003). *Research design: qualitative, quantitative and mixed methods approaches*. 2nd ed. London: Sage publications.
- Department of Administrative Services. (2004). *Records management services*. Salt lake city: Utah State Archives and Records Service.
<http://www.archives.state.ut.us/recordsmanagement/administrators-guide.html>
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Pengolahan dan analisis data penelitian*. Jakarta: Direktorat Tenaga kependidikan.
- DeVany, Chris. (2003). Working relationships, relationships that work. *Journal of Property Management*, 68(4), 24-24. Retrieved from
<http://search.proquest.com/docview/216399917?accountid=17242>
- Idrus, Muhammad. (2009). *Metode penelitian ilmu sosial*. Jakarta: Erlangga.

Indonesia. (2009). *Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*.
<http://www.anri.go.id/4dm1n/data/peraturan/bcd8730f3becfe0d848302cd49091d91.pdf>

International Standard Organization ISO 15489-1 part 1. (2001). *Information and documentation-records management*.

International Standard Organization ISO 15489-2. (2001). *Information and documentation-records management*. 1st ed.

Kennedy, Jay., & Schauder, Cheryl. (1998). *Records management: a guide to corporate recordkeeping*. 2nd ed. Australia: Addison wesley longman australia pty limited.

Koepcke, A. G. (2007, March). *Professional friendship: the importance of workplace friendship and how they help you*. May 20, 2011.
<http://www.suite101.com/content/professional-friendships-a16485>

Lawanda, Ike Iswary. (2006). *Mengelola data informasi perkantoran*. Bogor: Akademia

Martono, Boedi. (1994). *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka sinar harapan.

National Archives Of Australia. *Ensuring records are created as part of everyday business*. Australia: National Archives Of Australia.
<http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/create/index.aspx>

NSW. (2003). *Recordkeeping In Brief 24: managing personnel records*. New South Wales: State of New South Wales through the State Records Authority. January 1, 2011. January 10, 2011.
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/guidance/recordkeeping-in-brief/recordkeeping-in-brief-25>)

Purwandari, Kristi. (2001). *Pendekatan kualitatif untuk penelitian perilaku manusia*. Depok: Fakultas Psikologi UI.

Sedarmayanti. (1992). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset.

Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan: dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar maju.

Soemartini. *Pengantar kearsipan*. May 12, 2011

<http://bapersip.jatimprov.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/Badan%20Arsip%20Propinsi%20Jawa%20Timur/Pengantar%20kearsipan%20oleh%20dra%20soemartini.pdf>

Soerotani, Suhardo. (2009). *Arsip vital sebagai darah kehidupan organisasi*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.

Sugiarto, Agus., & Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer*. Yogyakarta: Gava media.

Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Widyastuti, Atik. (2008). *Arsip sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan*. Yogyakarta: Kantor Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

Zafar, Junaid. (2010). Management Science and engineering. *Human resource management practices at work in third world countries: A Case Study of Kot Addu Power Company (KAPCO)*. (Vol. 4, No. 3, pp. 34-40).

<http://www.cscanada.net/index.php/mse/article/viewFile/1436/1630>