

FAKTOR-FAKTOR PENGHAMBAT PENGELOLAAN ARSIP VITAL PADA DEPARTEMEN UMUM KANTOR PUSAT PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL IV

Saenal Abidin¹, Sitti Husaebah Pattah², Arsil T.³

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar^{1&2}

SMP IT Anugrah Hidayah³

Correspondence email: saenal.abidin@uin-alauddin.ac.id

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah tentang faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip vital, kemudian untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam mengelola arsip vital, dan untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mengelola arsip vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan dengan menggunakan observasi langsung dan wawancara terhadap informan serta melakukan keabsahan data dengan waktu dan sumber. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 4 orang yang merupakan pegawai tetap di bagian Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV.

Adapun hasil penelitian terkait dengan pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV adalah penyebab pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV yaitu faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV yaitu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip vital secara keseluruhan mulai penataan arsip vital, penyimpanan arsip vital, peminjaman arsip vital, temu kembali arsip vital, pemeliharaan arsip vital, pengamanan arsip vital dan penyusutan arsip vital adalah belum adanya sumber daya manusia atau pegawai yang dimandatkan secara khusus untuk mengelola arsip vital.

Kata Kunci: Arsip Vital, Pengelolaan Arsip

A. Pendahuluan

Aktivitas keseharian kita adalah bekerja, tentunya sering bersentuhan dengan naskah baik secara fisik maupun secara elektronik. Setiap naskah yang tercipta akan menjadi arsip bagi organisasi maupun perseorangan. Dalam pengelolaan naskah yang baik, kita harus melakukan yang namanya pemberkasan atau pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan penempatan naskah dalam satu

himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas, karena memiliki hubungan informasi, sama jenis dan kesamaan masalah dalam satu unit kerja.

Secara umum, arsip adalah kegiatan atau peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk/media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga nasional, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan bersosial dan bermasyarakat (BPAD Provinsi SulSel, 2010: 12). Salah satu jenis arsip yang memiliki urgensi lebih dari jenis arsip lainnya adalah arsip vital. Arsip vital merupakan dokumen yang sangat penting yang memberikan bukti status hukum organisasi yang melindungi asset organisasi, kepentingan karyawan, pelanggan, pemegang saham dan publik

Arsip vital adalah dokumen penting untuk kehidupan perusahaan dan tidak dapat diganti setelah dihancurkan. Arsip ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan mesti disimpan dengan baik (Amsyah, 2005: 212). Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital membutuhkan manajemen dan pemeliharaan yang baik dan benar, sehingga jika ada orang yang membutuhkan arsip akan disajikan dengan cepat dan akurat. Ada banyak faktor yang mempengaruhi citra baik arsip, termasuk penyimpanan yang bersih, tenaga pengelola yang terdidik dan terampil, penyimpanan yang nyaman, mudah dalam menemukan kembali arsip keamanan dan pemeliharaan arsip.

Lebih lanjut Basuki (2003: 229) mengemukakan arsip vital adalah arsip yang penting bagi kegiatan badan korporasi. Arsip vital disebut juga sebagai arsip dinamis kelas 1. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun (2005) tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara yang dimaksud dengan arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi yang sangat penting dicatat, terkait dengan keberadaan dan kegiatan organisasi, yang berisi informasi tentang status hukum, hak dan kewajiban organisasi, dan aset (kekayaan). Jika arsip penting hilang, tidak dapat diganti dan mengganggu/menghalangi keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

Adapun ciri-ciri Arsip Vital diuraikan oleh Krihanta (2008) yaitu, harus ada demi kelangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, fisik arsipnya tidak dapat tergantikan, merupakan aset bagi organisasi, memiliki fungsi dinamis.

Perlunya dilakukan pengelolaan arsip agar mencegah terjadinya kerusakan pada arsip itu sendiri. Berbagai macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015: 137) mengemukakan, mencegah rusaknya arsip dapat dilakukan dengan penggunaan air condition, fumigasi, restorasi arsip, microfilm dan lainnya.

Setelah arsip vital diciptakan dan diterima, sebaiknya organisasi melakukan penataan arsip yang mengarah kepada penyimpanan *record* tersebut. Secara umum, prosedur penyimpanan arsip dikemukakan oleh Malabay (2016: 76) yaitu dengan membuat indeks, memberi kode, menyortir dan menyimpan atau menempatkan dilemari arsip dan diberi label. Agar arsip dapat dipelihara dan diambil kembali

dengan cepat dan akurat setiap saat, pengarsipan harus dilakukan, sehingga perlu ditentukan metode retensi atau sistem pengarsipan

Adapun penelitian yang telah ada sebelumnya sebagaimana masalah yang ditemukan peneliti ialah bagaimana agar pengelolaan arsip yang terkhusus di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV cabang Terminal Petikemas Bitung, oleh Supriadi Lausman (2016) “Pentingnya Arsiparis dalam Memperlancar Aktivitas Kerja pada PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung” dimana membahas peran penting arsiparis dan pengelolaan arsip yang ada dalam pedoman yang diatur dalam PD (Peraturan Direksi), kemudian sistem klasifikasi dengan format nomor untuk memudahkan sistem temu kembali arsip.

Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV khususnya pada Departemen Umum Kantor Pusat, penulis melihat semua perlengkapan alat tulis kantor dan juga perlengkapan kearsipan sudah cukup lengkap, meski sebagian karyawan yang menangani arsip utamanya arsip vital sering lupa untuk mengatur dan menata arsip sesuai pedoman.

Misalnya saja, karyawan apabila melakukan pencarian arsip pribadinya memakan waktu hingga kurang lebih 30 menit, kemudian dokumen-dokumen yang masih perlu diatur letaknya karena dalam satu brankas penyimpanan kadang satu jenis dokumen terpisah dengan dokumen yang sama di salah satu skat brankas lainnya. Namun di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV telah menggunakan sebuah aplikasi bernama *I-Office* yang sangat memudahkan proses pembuatan surat, klasifikasi surat/dokumen, *approval* dari atasan ke bawahan, hingga surat dapat disetujui untuk digunakan sebagaimana mestinya, dan terakhir dilakukan pengarsipan. Secara umum, arsip vital merupakan arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari atau frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip vital yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 sejak penyatuan Pelindo tanggal 1 Oktober 2021 - 20 Januari 2022 dikelola oleh Divisi Pelayanan SDM dan Umum, Departemen Umum. Segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat dan administrasi semuanya fokus pada satu departemen yaitu Departemen Umum. Mulai dari penomoran, pengklasifikasian, pengiriman, surat masuk, pendistribusian surat, pengarsipan, dan lain-lain. Semua itu dilakukan secara manual dan terpusat menggunakan *spread sheet* dan *Drive*.

Adapun yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip vital PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 seperti, perlunya klasifikasi arsip vital agar penyusunan dan pengelompokan arsip dapat tersusun rapi, sehingga dokumen dapat ditemukan secara cepat dan tepat apabila diperlukan, kemudian prosedur pengelolaan arsip vital belum jelas, sehingga perlunya penyusunan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang akan menjadi petunjuk atau alur kerja pengelolaan arsip vital.

B. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang secara

nyata menggambarkan fenomena yang ada yang terjadi pada saat itu atau di masa lalu. (Sukmadinata, 2011).

Hal tersebut didasari pula pendapat Moleong (2012: 6) dalam metodologi penelitian kualitatif, bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Adapun lokasi penelitian bertempat di Jl Soekarno No. 1 Makassar, Sulawesi Selatan di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Penelitian ini dilaksanakan pada 1 Maret sampai dengan 1 April 2022. Sementara sumber data yang digunakan adalah sumber data sekunder yang diperoleh dengan mengkaji sejumlah literatur, jurnal dan bahan pustaka yang berkaitan. Adapun sumber data primer diperoleh langsung di lokasi penelitian, berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dalam memperoleh data yang sesuai permasalahan penelitian ini maka teknik yang peneliti akan gunakan dalam pengumpulan data, yaitu melalui 3 tahap; Observasi, Obyek yang diamati adalah pengelolaan arsip vital pada Departemen Umum di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan peneliti. Kemudian wawancara, dimana dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip vital yang terjadi pada Departemen Umum di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. Selanjutnya adalah dokumentasi, kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip vital yang terjadi pada Departemen Umum di Kantor Pusat PT Pelindo IV.

C. Hasil Penelitian

1. Hambatan dalam Penataan Arsip Vital

Hambatan yang dihadapi pada proses penataan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan adalah belum adanya staf atau karyawan yang dimandatkan secara khusus, akibatnya antara pegawai satu dengan yang lainnya boleh dibilang saling iri dalam mengelola penataan arsip vital.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilangsungkan dengan Bapak Hendi senior officer umum bahwa:

Berkaitan dengan penataan arsip vital terkadang mengalami hambatan pada pegawai di Departemen Umum karena belum ada yang ditunjuk secara khusus. Pengelola arsip vital belum memiliki kemampuan yang profesional seperti arsiparis, sehingga banyak arsip yang menumpuk dan terkadang kurang ditata dengan sangat baik.

Hal yang sama diperkuat oleh pernyataan dalam hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Tidak jarang kami mengalami hambatan dalam penataan arsip vital disebabkan oleh kurangnya SDM yang secara khusus menangani arsip vital. Sehingga volume arsip yang tergolong banyak membuat pegawai kadang kerepotan untuk menata arsip vital tersebut, mengingat kami juga harus melaksanakan tugas pokok yang mesti dikerjakan.

Sesuai dengan pemaparan hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV diketahui bahwa yang menjadi hambatan pada saat penataan arsip vital adalah belum adanya penunjukan secara khusus pegawai atau SDM yang fokus menangani penataan arsip vital ditambah kurangnya kemampuan arsiparis pegawai yang mengelola secara personal, akibatnya arsip vital kurang tertata secara maksimal. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola dengan optimal.

2. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip Vital

Hambatan yang dihadapi pada proses penyimpanan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV sesuai dengan hasil observasi bahwa penuhnya tempat penyimpanan arsip vital, akibatnya mengalami sedikit penumpukan arsip vital pada hingga di laci meja kerja pegawai.

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Tidak jarang hambatan dalam penyimpanan arsip vital adalah kurangnya tempat penyimpanan arsip vital, hal tersebut berakibat pada arsip vital yang kadang disimpan tidak pada tempatnya, seperti di laci meja kerja pegawai, yang penting arsip tersebut aman dan tercatat di daftar inventarisasi.

Pernyataan yang sama diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bapak Hendi staf senior officer umum yang menerangkan bahwa:

Terkait tentang hambatan dalam penyimpanan arsip vital yang terkadang menjadi penghambat adalah kurangnya pegawai atau SDM yang secara khusus menangani arsip vital. Sehingga volume arsip vital yang tergolong banyak sehingga kadang kami kerepotan untuk mengelola arsip vital tersebut, hal itu disebabkan juga karena kami memiliki tugas pokok masing-masing yang mesti dikerjakan.

Mengenai paparan hasil observasi secara langsung dan wawancara yang telah dilangsungkan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV bahwa dapat diketahui hambatan yang dihadapi pada saat proses penyimpanan arsip vital yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip vital kemudian belum adanya secara khusus penunjukan pegawai atau SDM yang fokus mengelola arsip vital secara personal yang akibatnya mengakibatkan arsip vital menjadi kurang tertata dengan baik.

3. Hambatan dalam Peminjaman Arsip Vital

Adapun hambatan yang dihadapi pada saat proses peminjaman arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV bahwa sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Yeremias staf officer umum bahwa:

Pada saat proses peminjaman arsip vital seringkali yang menjadi hambatan adalah pegawai terkadang meminjam arsip terlalu lama hingga bahkan ada yang pernah sekali sampai beberapa minggu, sehingga kami sampai harus mengingatkan secara langsung mengingat arsip vital tersebut akan digunakan untuk kepentingan lainnya.

Pernyataan tersebut kemudian diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Qomariah staf officer umum bahwa:

Sesuai dengan paparan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilangsungkan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang menjadi hambatan dalam proses peminjaman arsip vital adalah pada saat arsip vital yang dipinjam oleh pegawai dari direktorat atau departemen lain yang meminjamnya terlalu lama hingga beberapa minggu. Bahkan sejumlah arsip vital yang baru masuk belum sempat dimasukkan datanya ke dalam aplikasi daftar inventarisasi pusat dokumen arsip vital sehingga mengakibatkan sejumlah arsip kurang ditata dengan baik bahkan hingga menumpuk pada saat dilakukan penyimpanan arsip vital.

4. Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip Vital

Seringkali yang menjadi penghambat pada saat dilakukan temu kembali arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV adalah penemuan kembali arsip vital yang terkadang lama, salah satu yang menjadi penyebab adalah sebagian arsip belum sempat diinput datanya ke dalam aplikasi daftar inventarisasi pusat dokumen arsip vital, sehingga sebagian tidak tersimpan dengan baik dan akibatnya harus dicari satu persatu.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Temu kembali arsip vital tidak jarang terdapat ada hambatan untuk arsip vital yang utamanya belum disimpan sesuai dengan yang semestinya, sehingga kami harus mencari satu persatu arsip vital yang dibutuhkan. Terkadang arsip vital yang telah diinput sebelumnya di daftar inventarisasi, namun ternyata tidak ada di brankas penyimpanan, sehingga mengharuskan kami harus mencarinya ke tempat penyimpanan arsip yang lain.

Pernyataan yang sama diperkuat dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa:

Kami sedikit kerepotan pada saat hendak melakukan pencarian atau temu kembali arsip vital, hal itu menjadi hambatan karena memang beberapa arsip vital belum sempat didata dan disimpan pada tempat yang semestinya sehingga menghambat lancarnya proses temu kembali arsip vital

Sesuai dengan hasil wawancara dan observasi langsung yang telah dilangsungkan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia

(Persero) Regional IV memberikan gambaran bahwa sebagian arsip vital belum disimpan dengan baik, akibatnya pegawai pada departemen umum terkadang mengalami kerepotan untuk mencari arsip vital, karenanya harus mencari dan memilah satu persatu sehingga membutuhkan waktu untuk temu kembali arsip vital.

5. Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip Vital

Adapun yang tidak jarang menjadi hambatan saat melakukan pemeliharaan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV sesuai dengan hasil observasi di mana belum terdapat jadwal tertentu yang mengkhhususkan pemeliharaan terhadap arsip vital, sehingga masih sering dijumpai arsip yang belum tertata dengan baik, hingga berdebu dan beberapa perlu di pemilahan.

Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Yang menjadi hambatan dalam melakukan pemeliharaan arsip vital adalah saat arsip vital telah disimpan namun masih kurang terpelihara, hal tersebut karena tidak adanya pegawai yang secara khusus untuk rutin melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu memang belum ada jadwal yang diatur untuk diluangkan paling tidak membersihkan setiap seminggu sekali.

Pernyataan yang sama diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa:

Boleh dibilang pemeliharaan arsip vital belum maksimal, seperti misalnya arsip vital yang dipelihara belum sesuai dengan pengelolaan yang baik. Sehingga tidak sedikit arsip vital yang jarang dibersihkan, sebagian sedikit berdebu, hingga tidak sesuai dengan penempatan. Karenanya, tidak ada SDM yang diamanahkan secara khusus untuk memperhatikan pemeliharaan arsip vital tersebut.

Berdasarkan hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang menjadi hambatan pada saat proses pemeliharaan arsip vital ialah belum adanya pegawai khusus yang menempati posisi untuk fokus memelihara arsip vital, akibatnya arsip vital itu sendiri belum terpelihara dengan maksimal, meski sebagian telah dikelola dengan baik utamanya arsip vital yang memiliki urgensi lebih seperti rahasia, namun arsip vital yang bersifat sedang masih perlu pengelolaan yang lebih baik lagi.

6. Hambatan dalam Pengamanan Arsip Vital

Hambatan yang biasa dihadapi dalam pengamanan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV berdasarkan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Hal yang menjadi hambatan dalam pengamana arsip vital berkaitan dengan ruang penyimpanan arsip vital yang masih belum maksimal, serta terdapat barang dan

dokumen non-arsip yang tidak jarang terlibat di dalam ruangan penyimpanan arsip vital. Sehingga kadang terdapat arsip yang tercecer sehingga merusak keamanan dan keselamatan arsip vital.

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama Bapak Hendi staf senior officer umum yang menerangkan bahwa:

Berkaitan dengan pengamanan arsip masih mengalami hambatan, misalnya saja penyimpanan arsip vital yang perlu diperluas lagi. Kemudian sejumlah arsip vital mengalami kerusakan karena adanya barang-barang perlengkapan seperti alat tulis kantor yang disimpan bersama arsip lainnya. Ditambah belum adanya pegawai secara khusus menangani pengelolaan arsip vital.

Berdasarkan hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat ditinjau bahwa yang menjadi hambatan dalam pengamanan arsip vital adalah ruang penyimpanan arsip vital yang masih memerlukan perluasan lebih, kemudian masih terdapat barang yang bersifat non-arsip seperti alat tulis kantor yang disimpan bersama satu ruangan dengan arsip vital. Lebih lanjut belum adanya pegawai atau SDM khusus yang diberi tugas pokok untuk mengelola arsip vital.

7. Hambatan dalam Penyusutan Arsip Vital

Hambatan yang biasa dihadapi dalam penyusutan arsip vital di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV sesuai dengan observasi yang penulis lakukan bahwa penyusutan arsip vital sama sekali belum pernah dilakukan sebab tidak adanya pegawai yang memiliki pemahaman terkait dengan hal tersebut, salah satu alasannya tidak ada pegawai yang memiliki latar belakang sebagai seorang arsiparis yang dapat mengelola arsip vital secara maksimal.

Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Nadya staf officer umum bahwa:

Masih ada hambatan dalam penyusutan arsip vital yaitu kami belum ada pegawai yang dimandatkan secara khusus untuk mengelola arsip sebagai pokok pekerjaannya, akibatnya arsip vital juga mengalami penumpukan dan sebagian ada yang tidak berada pada penyimpanan arsip.

Pernyataan yang sama diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Hendi staf senior officer umum bahwa:

Sejauh kami belum pernah melakukan penyusutan arsip, begitu halnya arsip vital karena terus terang kami malas untuk menyortir arsip yang sudah disimpan di ruangan, kami belum ada waktu karena harus menyelesaikan tugas utama kami masing-masing di ruang kerja.

Berdasarkan uraian hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang masih menjadi hambatan pegawai dalam melakukan penyusutan arsip vital adalah belum adanya pegawai

arsiparis yang secara pokok bertanggungjawab mengelola arsip vital dengan baik, selain itu staf di Departemen Umum memiliki skala prioritas pekerjaan masing-masing yang mesti diselesaikan.

D. Pembahasan

1. Hambatan dalam Penataan Arsip Vital

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa penataan arsip vital dalam kekurangannya ialah kekuatan SDM atau pegawai yang mengelola arsip vital belum ada secara pokok atau khusus mengelola arsip vital, akibatnya mengalami penumpukan jumlah volume arsip vital. Hal tersebut membuat penataan arsip vital belum dikelola dengan optimal.

2. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip Vital

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang menjadi hambatan dalam penyimpanan arsip vital adalah penyimpanan arsip vital yang masih perlu untuk ditambahkan, terbatasnya tempat penyimpanan mengakibatkan arsip vital terhimpit dengan arsip-arsip lainnya. Lebih lanjut belum ada pegawai yang dimandatkan secara khusus mengelola arsip-arsip, termasuk arsip vital untuk menjadikan pokok pekerjaannya. Hal tersebut berakibat pada penyimpanan arsip vital terhambat.

3. Hambatan dalam Peminjaman Arsip Vital

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang menjadi hambatan dalam proses peminjaman arsip vital adalah pada saat arsip tersebut dipinjam oleh pegawai, terkadang pengembaliannya bisa lama bahkan hingga berminggu-minggu. Lebih lanjut terdapat sejumlah arsip yang belum sempat diinput di aplikasi daftar inventarisasi pusat dokumen arsip vital, namun karena keperluan pekerjaan arsip tersebut dipinjam dan mengakibatkan terkendalanya dalam peminjaman arsip vital.

4. Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip Vital

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan hasil wawancara di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV bahwa dapat dipahami yang menjadi hambatan dalam sistem temu kembali arsip vital adalah arsip yang belum disimpan terkadang mengakibatkan pegawai mesti mencari secara satu per satu arsip vital yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali.

5. Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip Vital

Berdasarkan data hasil penelitian melalui hasil observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV bahwa dapat diketahui yang menjadi hambatan dalam pemeliharaan arsip vital adalah kurangnya sumber daya manusia atau pegawai yang secara pokok dimandatkan mengelola arsip vital, akibatnya arsip vital belum bisa terpelihara dengan optimal serta sebagian arsip sedikit berdebu, sehingga mempengaruhi keautentikan fisik arsip vital.

6. Hambatan dalam Pengamanan Arsip Vital

Berdasarkan data hasil penelitian melalui observasi langsung dan hasil wawancara yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat diketahui bahwa yang menjadi hambatan dalam pemeliharaan arsip vital adalah kurangnya sumber daya manusia yang secara khusus mengelola arsip-arsip, termasuk arsip vital untuk dapat menjaga keamanan arsip vital secara langsung. Namun dari segi keamanan ruangan, kelembaban udara, hingga dapat terjaga dari serangga dan tikus maupun hama lainnya, sehingga sudah cukup baik dari segi keamanan arsip.

7. Hambatan dalam Penyusutan Arsip Vital

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi langsung dan hasil penelitian yang telah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV dapat dipahami bahwa yang menjadi hambatan dalam penyusutan arsip vital adalah belum adanya inisiatif dari pegawai untuk melakukan penyusutan. Selain karena sebelumnya belum pernah dilakukan, juga karena belum adanya pegawai arsiparis yang profesional mengelola arsip. Selain itu pegawai yang ada di Departemen Umum memiliki tugas pokok masing-masing sehingga tidak memiliki waktu yang cukup banyak untuk melakukan pemilahan arsip vital untuk kemudian dilakukan penyusutan. Oleh karena itu penyusutan arsip vital belum pernah dilakukan di Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) regional IV.

E. Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara*.

Literatif: Trends in Library Developments (Vol. 3, No. 2, 2022)

- Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. (2010). *Pengaturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi*
- Basuki, Sulistyو. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia
- Krihanta. (2008). *Rethinking fungsi dan peranan organisasi kearsipan*. Jurnal Kearsipan : Organisasi dan Layanan Kearsipan, 3 (1), hlm. 32-83.
- Malabay. (2016). *Kajian Analisis dan Perancangan Model Manajemen Arsip dalam rangka tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer*.
- Moleong, lexy. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, cetakan ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Sukmadinata. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Supriadi Lausman. (2016). *Pentingnya Arsiparis dalam Memperlancar Aktivitas Kerja pada PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung*.
<http://repository.polimdo.ac.id/974/1/text.pdf>