

## PENGELOLAAN DOKUMEN INSPEKTORAT PEMBANTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Winda Chairisnaeni<sup>1</sup>, Agus Rusmana<sup>2</sup>, Neneng Komariah<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Kangean Energy Indonesia <sup>2,3</sup>Program Studi Ilmu Perpustakaan Fikom Unpad

<sup>1</sup>[zukazukazaya@yahoo.com](mailto:zukazukazaya@yahoo.com), <sup>2</sup>[rusmana.fikom@gmail.com](mailto:rusmana.fikom@gmail.com), <sup>3</sup>[nenengkomariah@yahoo.com](mailto:nenengkomariah@yahoo.com)

**ABSTRACT** - *This research aims to identify and understand the document management activities on Inspektorat pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan. Document management activities are selecting, assessing, analyzing, interpreting and finding materials. There are several stages on document management, invention and enrollment, retention, distribution, and human resources. The method used on this research is descriptive qualitative method, the data collection techniques are interviews, observations, and literature. The results showed that Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan did document management, so that documents can be managed in according to the state of human resources performance.*

**Keyword:** *Document management, Document, South Jakarta*

**ABSTRAK** - Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami kegiatan pengelolaan dokumen di Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan. Kegiatan pengelolaan dokumen merupakan kegiatan memilih, menilai, menganalisis, menerjemahkan dan menemukan kembali materi. Ada beberapa tahap dalam pengelolaan dokumen yaitu penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, distribusi, dan SDM. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode Kualitatif Deskriptif, dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Inspektorat Pembantu Kota Administrasi melakukan Pengelolaan Dokumen, Sehingga dokumen yang ada dapat dikelola dengan baik sesuai dengan keadaan kinerja SDM

**Kata Kunci:** Pengelolaan dokumen, Dokumen, Jakarta Selatan

### PENDAHULUAN

Pada lingkungan provinsi DKI Jakarta dibentuk suatu badan pengawas daerah yang bernama Inspektorat. Inspektorat merupakan Satuan Badan Pengawas Interen (SPI) sebagai

lembaga teknis perangkat daerah yang secara teknis operasional dan teknis administratif berada di bawah Gubernur Provinsi DKI Jakarta dan bertanggung jawab terhadap kegiatan pengawasan terhadap Unit Kerja Pemerintah Daerah (UKPD) di masing-masing wilayah administrasi tingkat II/Kota kepada Gubernur, melalui Sekretaris Daerah.

Catatan hasil pengawasan merupakan dokumen yang sifatnya rahasia dan memiliki peranan yang sangat penting bagi auditor yang bertugas pada inspektorat. Dokumen tersebut memiliki fungsi sebagai bahan bukti dalam sistem manajemen pengawasan, dan keputusan-keputusan dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan serta dijadikan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Pengawasan. Mengingat sifat dokumen yang rahasia dan peranan dokumen begitu penting bagi aparat pengawasan dalam hal ini auditor, maka keberadaan dokumen perlu dikelola dengan sistematis dan terprogram dengan baik dalam rangka mendukung kegiatan pengawasan.

Dokumen dalam sebuah instansi merupakan bagian yang sangat vital sebagai bukti kegiatan organisasi. Mengacu pada Undang-Undang no 8 tahun 1997 dalam Makalah Manajemen Kearsipankarangan Sukaesih tentang Dokumen Perusahaan:

“Setiap lembaga atau perusahaan diwajibkan untuk membuat catatan yang terdiri dari pendirian perusahaan/lembaga, neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan suatu perusahaan.” (Sukaesih 2008, 5)

## TINJAUAN PUSTAKA

Setiap kegiatan organisasi sudah dapat dipastikan akan membuat berita acara yang kemudian disimpan sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi, sehingga terjadi penciptaan arsip/dokumen yang sifatnya sirkuler.

Sub Bagian tata usaha merupakan pengelola dokumen Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari setiap seksi kerja yang berada di Inspektorat Pembantu Kota Jakarta Selatan. Pengelolaan LHP sangat diperlukan oleh Inspektorat Pembantu Kota Jakarta Selatan untuk memudahkan para auditor yang bekerja pada Inspektorat Pembantu Kota Jakarta Selatan, ketika membutuhkan LHP tersebut sebagai bahan referensi dan rujukan dalam melakukan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Kota.

LHP reguler penting di Inspektorat Jakarta Selatan karena memberikan informasi terhadap kegiatan UKPD mengenai tugas pokok dan fungsi setiap tahunnya sebagai unit kerja. LHP memberikan data dan informasi sebagai bahan evaluasi dalam rangka menentukan kebijaksanaan pengawasan dilingkungan Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sehingga dapat menjamin tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemas- yarakatan sesuai dengan rencana.

Kebijaksanaan , dan peraturan Undang – Undang yang berlaku.

Melihat pentingnya LHP yang dimiliki oleh Inspektorat Pembantu Kota dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara berkala. Peneliti tertarik untuk mendalami pengelolaan LHP Reguler dengan melihat dari segi siklus arsip dinamis yang dijadikan peneliti sebagai teori dasar dalam penelitian, mulai dari penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penyimpanan dan kualifikasi terhadap SDM nya berupaya untuk melihat pengelolaan LHP yang menjadi dasar penelitian.

Seperti yang dijelaskan pada undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang ketentuan arsip pasal 2 bahwa arsip menurut fungsinya, dibedakan:

a. Arsip dinamis

Arsip adalah yang masih digunakan untuk menyusun perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.

b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi.

Sistem pengelolaan arsip dikatakan baik apabila pada waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, kunci utama agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat adalah arsip terletak pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan.

Dari keterangan diatas dokumen yang sama dengan arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya. Untuk sampai ke pemakai arsip/dokumen harus dikelola sebaik-baiknya dan harus tersedia apabila diperlukan.

Menurut Amsyah (2003, 32) siklus hidup arsip dinamis meliputi tahap penciptaan dan penerimaan, tahap penyebaran, tahap pengguna, tahap penyimpanan berkas dan temu balik, tahap penempatan, penyimpanan dan pemusnahan.

Dalam pengelolaan dokumen pada badan pemerintahan, peneliti mendasari teori siklus hidup arsip sesuai dengan keadaan dokumen di tempat penelitian. Mulai dari penciptaan dan penerimaan dokumen, distribusi dan penggunaannya, penyimpanan dan sumber daya manusia yang melakukan pengelolaan dokumen.

Dapat dilihat pada bagan 1.1 siklus hidup arsip dibawah ini. Kegiatan arsip mengalami fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan aktivitas. Dalam setiap fase terdapat berbagai elemen dan kegiatan. Pada akhir fase kelima arsip dinamis mengalami dua pilihan yaitu pemusnahan atau penyimpanan permanen.

Pengelolaan LHP yang pertama adalah dengan adanya pencatatan. Penyimpanan LHP merupakan kegiatan rutin, yang menunjukkan dimana LHP dapat dicari bilamana dibutuhkan. Penyajian LHP yang dilakukan atau disajikan sebagai prosedur dalam penyebaran informasi. Dalam pengelolaan LHP pastinya dibutuhkan Staff atau SDM. Dalam pengelolaan LHP, perlu adanya staff yang mempunyai kualifikasi untuk penempatan dalam pengelolaan LHP maka dari itu harus adanya pelatihan pengelolaan LHP supaya

keterampilan staf dapat meningkat dan mempunyai kualitas tinggi dalam pengelolaan dokumen.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti dalam kondisi obyek yang ilmiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif menekankan makna dari pada generalisasi.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena peneliti mengambil metode ini karena pengelolaan LHP yang berlangsung pada Kedinasan tidak dapat diukur dengan angka-angka. Pengelolaan dokumen LHP lebih menyangkut pada gambaran mengenai kegiatan yang berlangsung pada lembaga yang dikelola oleh *Sub.Bagian Tata Usaha*.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Penciptaan Dokumen memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta dan perorangan.

Menurut Webster's Collegiate Thesaurus (1998) dalam Pengantar Ilmu perpustakaan dokumen sendiri adalah:

*"Something preserved an surviving as evidence ( asof an event, a situation or the culture of a periode)."*

“Suatu peristiwa yang dipelihara dan bertindak sebagai bukti (mulai dari peristiwa, suatu situasi atau budaya suatu periode).”

Keberadaan dokumen di Inspektorat pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan penting dalam melakukan Tugas Pokok dan Fungsi kedinasan berjalan. Dalam hal ini dokumen dinamakan Sebagai Laporan Hasil Pengawasan. Laporan Hasil Pengawasan merupakan konsep dari pelaksanaan Program kerja Inspektorat kota Jakarta Selatan yaitu PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) sesuai dengan peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 102 Tahun 2009 Tentang organisasi dan tata kerja inspektorat pada pasal 37 ayat 2 disebutkan bahwa Inspektorat Pembantu Kota yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur dan secara operasional berkoordinasi dengan walikota. Dalam program Inspektorat kenyataannya tercipta dokumen melalui pengawasan yang dilakukan oleh setiap seksie dan mereka memberi surat tugas kepada Inspektorat Pembantu Kota administrasi Jakarta Selatan. Penciptaan LHP yang berawal dari program kerja Inspektorat.

Berikut hasil dari wawancara penulis kepada Dra. Sukaesih M.Si :

“Dokumen tercipta karna adanya aktivitas dari sebuah organisasi baik itu pemerintahan, swasta maupun perorangan, tentu saja aktivitas diekspresikan dalam program kerja, mana kala kita meneliti tentang pengelolaan dokumen kita harus tau program kerjanya apa, dihasilkannya apa, produk kerja dokumennya apa sehingga institusi itu menghasilkan

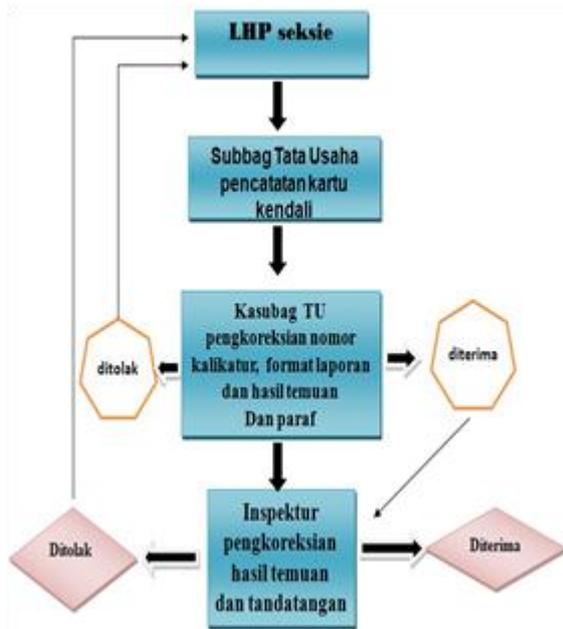
sebuah rekam jejak suatu kegiatan”  
(wawancara, 4 oktober 2012)

Dari hasil wawancara dengan narasumber, hasil observasi dilapangan setelah melakukan perbandingan maka dapat dikatakan bahwa penciptaan sebagai tahap awal, baik pada daur hidup arsip maupun perjalanan dokumen selanjutnya.

Pada proses penerimaan LHP sebelum memberikan LHP tersebut ke Kasubag TU harus dievaluasi lagi karena sebuah dokumen diterima oleh TU dan disampaikan kepada Inspektur sebagai atasan tertinggi, revisi dokumen tetap dilakukan karena yang namanya dokumen itu harus benar-benar sesuai sama peraturan yang berlaku.

#### A. Proses Pendataan

Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan, serta pemahaman peneliti mengenai prosedur penerimaan LHP, seharusnya setiap kali LHP diserahkan dari satu bagian ke bagian lain, misalnya dari TU ke Kasubag TU, proses tersebut harus selalu dimasukkan ke dalam kartu kendali agar dapat diketahui dengan pasti alur penerimaan LHP yang bersangkutan. Akan tetapi pada saat peneliti melakukan pengamatan, yang terjadi justru sebaliknya, ketika LHP berpindah tangan dari satu bagian ke bagian lainnya, tidak pernah ada pencatatan pada kartu kendali sehingga seksie tidak jarang mengalami kebingungan untuk “melacak” keberadaan LHP tersebut.



Gambar 1. Siklus LPH

## B. Proses Klasifikasi

Klasifikasi ini terdapat pada Pedoman Petunjuk Pelaksanaan Laporan pengawasan. Jenis LHP reguler menggunakan singkatan “LR” sebagai penciri bahwa LHP tersebut merupakan LHP reguler. Dilihat dari Sebuah sistem klasifikasi yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut Sebuah bagan klasifikasi harus bersifat inkusif dan komprehensif, mencakup seluruh lapangan pengetahuan, Harus bersifat luwes dan meluas sehingga tambahan subjek baru tidak mengganggu urutan klasifikasi secara umum, Harus bersifat sistematis, Memiliki notasi yang sederhana, dikenal umum dan luwes, Diakui oleh umum dan susunannya taat asas, Memiliki indeks yang lengkap, ada badan yang mengawasi perkembangan. (Sulistyo Basuki 1993,166).

Setelah adanya pencatatan, LHP didistribusikan. Pendistribusian yang dilakukan Inspektorat Kota Jakarta Selatan ada dua yaitu Penyebaran internal merupakan pendelegasian konsep LHP yang sudah ditandatangani dan

disetujui oleh inspektorat Provinsi dikirimkan ke inspektorat kota disebarkan ke seksi dan unit / suku dinas yang bersangkutan di Jakarta Selatan, Sedangkan eksternal LHP yang sudah ditandatangani oleh inspektorat kota didelegasikan ke inspektorat provinsi untuk disetujui dan disebarkan ke Gubernur Provinsi DKI Jakarta. LHP di Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan dokumen rahasia, hanya kepada orang-orang dalam instansi saja LHP itu didistribusikan. Sehingga dokumen digunakan untuk kepentingan yang bersangkutan saja. Pendistribusian pada saat pengelolaan sebelumnya melakukan Kartu Kendali untuk mengetahui keberadaan LHP pada saat dikoreksi kembali, akan tetapi Kartu kendali jarang digunakan maka kesulitan dalam melacak LHP pada saat pengkoreksian sulit.

Dalam proses pengelolaan LHP disimpan menggunakan di Inspektorat Pembantu Kota Jakarta Selatan tidak menggunakan Ruang Khusus. Dalam penyimpanan LHP, berada di dua tempat yaitu di Sub bagian TU dan seksie yang memproduksi. LHP yang disimpan di dua tempat merupakan LHP yang sama. Tempat untuk penyimpanan di Subagian TU yaitu ruang rapat, ruang kepala sub bag tata usaha, dan ruang inspektur. Ketiga ruangan terdapat lemari kayu untuk menyimpan LHP yang terletak di setiap sudut. Penyusunan bertumpuk dan tidak menggunakan karton sehingga LHP bisa dapat terlipat. Penataan seperti itu akan memberikan dampak buruk dalam temu balik.

Penyajian LHP berupa *hardcopy*, karena validitas bisa terjamin dilakukan dalam pengawasan tersebut. *Softcopy* dalam pengawasan

sangat sulit diperhitungkan karena LHP tersebut sangat rahasia untuk khalayak orang yang tidak memiliki kepentingan.

Yang terpenting dalam pengelolaan dokumen ialah sumber daya manusia/pegawai di Inspektorat kota dan berlaku bagi Inspektorat provinsi ada perbedaan yaitu Staf merupakan pegawai biasa tetapi tidak mempunyai hak untuk memeriksa atau mengawasi sesuai tugas dan fungsi Inspektorat, Auditor merupakan pegawai inspektorat yang mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sudah mempunyai sertifikasi auditor dengan melaksanakan diklat dan ujian sertifikasi.

Pegawai di subbagian tata usaha memiliki pendidikan dan latar belakang yang berbeda beda. Penanganan LHP dilakukan oleh staf lulusan SMA yang bertugas sebagai mencatat ke dalam buku agenda, dan mendistribusikan LHP ke kantor Provinsi. Maka diperlukan pelatihan terhadap pengelola LHP. Inspektorat Kota selalu mendelegasikan staf pengelola LHP dalam Pelatihan yang diadakan dari Pusat Badan Kearsipan. Mereka kurang memahami pelatihan tersebut karena hanya diberikan petunjuk untuk Pengelolaan arsip/dokumen berbentuk pedoman saja. Mereka mengharapkan praktik dalam pelatihan yang diberikan, sehingga mereka mengerti pengelolaan yang baik dan benar.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Penciptaan dan Penerimaan LHP sesuai dengan peraturan mempan tetapi dalam melakukan pendokumentasian LHP belum mela-

kukan prinsip arsip dengan baik. Dalam Pendistribusianpun memiliki kelemahan pada kecepatan keberadaan LHP yang sering hilang dikarenakan tidak berfungsinya kartu kendali. Adanya Klasifikasi LHP menggunakan kode merupakan klasifikasi yang baik sebagai simbol bahwa "LR" merupakan LHP reguler. Inspektorat Menyajikan LHP dalam bentuk hardcopy yang cukup baik karena hardcopy sebagai menjamin kelegalitasan LHP.

Fasilitas Penyimpanan di Inspektorat cukup baik akan tetapi penyimpanan terhadap LHP kurang baik tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dokumen dengan benar sehingga terlihat berantakan.

Kualifikasi SDM belum memenuhi standar pengelola dokumen, dalam hal ini dokumen dikelola oleh staf yang belum mengerti pengelolaan dokumen dengan baik. Kualifikasi SDM Inspektorat pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan belum ada khusus untuk mengelola LHP yang merupakan produk Inspektorat. Pelatihan pengelolaan dokumen pegawai hanya memberikan modul dan teori dasar tanpa aplikasi untuk staf merupakan hal yang buruk karena memberikan teori dengan staf yang tidak ada basic mengenai dokumen tidak menghasilkan perubahan yang lebih baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Chair, Abdul. (2011) . *Kertas kerja Perorangan . Rencana Peningkatan Kinerja Pengawasan*. Jakarta

[Http://www.scribd.com/doc/78704076/18/Pencat](http://www.scribd.com/doc/78704076/18/Pencat)

atan-Dokumen diakses 2 Oktober 2012

Moleong, Lexy J. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. edisi revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya

Sukaesih, (2008). *Manajemen Kearsipan: Suatu Keharusan dalam Aktivitas Organisasi Perusahaan*. Makalah Presentasi Pelatihan Manajemen. Bandung : FIKOM Unpad

Sulistyo Basuki. (2004). *Pengantar Ilmu Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains

Webster's Collegiate Thesaurus. (1998).

