

Peran Partisipasi Pimpinan dan Pegawai Administrasi dalam Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi: Studi Kasus pada Terminal LPG Semarang

Tri Handayani^{1*}, Endah Sri Hartatik¹

¹Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia

**) Korespondensi: tri.handayani.undip@gmail.com*

Abstract

[Title: The Role Of Leadership Participation and Administrative Employees in Preparing Classification and Archival Retence Schedule: Case Study in Semarang LPG Terminal] Participation is the role of a person or group of people towards an activity. Participation in the context of public policy is the active participation of parties who are in a vulnerable position not only in the constructing process but also directly involved in the impact of the policy. Classification and Archival Retence Schedule are two of the four pillars of conducting dynamic archives. Its existence is needed as a supporter of the sustainability of the organization's information system. The research method is by interviewing, observing, and using government documents, and the Semarang LPG Terminal documents. This study uses a public administration approach and archive management. The results of the study show that leaders or managers and administrative staff have a high level of participation in the process of compiling the classification and Archival Retence Schedule. The success of the research occurs because of the good leadership style of the company manager, the communication of managers in good administrative staff, and communication between good administrative staff. This research needs to be followed up until the company actually has a classification and archive retention schedule as a guideline for organizing company archives.

Keywords: *archive management; archive retention schedule; classification; communication; participation*

Abstrak

Partisipasi adalah peran serta seseorang atau sekelompok orang terhadap suatu kegiatan. Partisipasi dalam konteks kebijakan publik adalah partisipasi aktif pihak yang berada pada posisi rentan tidak hanya pada proses pembuatan melainkan hingga terlibat secara langsung terhadap dampak yang diakibatkan oleh kebijakan tersebut. Klasifikasi dan jadwal retensi arsip merupakan dua dari empat pilar penyelenggaraan kearsipan dinamis. Keberadaannya diperlukan sebagai pendukung keberlangsungan sistem informasi organisasi. Metode penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi, dan penggunaan dokumen pemerintah, dan dokumen milik perusahaan Terminal LPG Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan administrasi publik dan manajemen arsip. Hasil penelitian menunjukkan, pimpinan atau manajer beserta para pegawai administrasi memiliki tingkat partisipasi yang tinggi dalam proses penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi arsip. Keberhasilan penelitian terjadi karena gaya kepemimpinan manajer perusahaan yang baik, komunikasi manajer pada para pegawai administrasi yang baik, serta komunikasi antar pegawai administrasi yang baik. Penelitian ini perlu ditindaklanjuti hingga perusahaan benar-benar memiliki klasifikasi dan jadwal retensi arsip sebagai pedoman bagi penyelenggaraan kearsipan perusahaan.

Kata kunci: manajemen arsip; jadwal retensi arsip; klasifikasi; komunikasi; partisipasi

1. Pendahuluan

Penelitian ini berjudul Peran Partisipasi Pimpinan dan Pegawai Administrasi Dalam Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip: Studi Kasus pada Kantor Terminal LPG Semarang. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar masyarakat khususnya pelaku usaha mengetahui arti penting partisipasi pimpinan dan para pegawai administrasi di lingkungan perusahaan dalam proses penyusunan klasifikasi maupun jadwal retensi arsip bagi perusahaan mereka.

Pedoman bagi penyelenggaraan kearsipan dinamis sebagaimana diatur dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah (a) tata naskah dinas, (b) klasifikasi arsip, (c) jadwal retensi arsip, (d) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pada pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan, bahwa tata naskah dinas, klasifikasi, maupun sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan pedoman kearsipan yang diperlukan dalam proses penciptaan arsip. Sementara itu pada pasal 52 peraturan pemerintah yang sama disebutkan, bahwa jadwal retensi arsip digunakan sebagai dasar bagi kegiatan penyusutan arsip.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maupun Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga digunakan oleh perusahaan-perusahaan swasta termasuk Terminal LPG Semarang sebagai dasar dalam penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan dokumen perusahaan juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Undang-undang tersebut diundangkan untuk mengakomodir kebutuhan dunia usaha sebagai badan usaha yang bertujuan mendapatkan laba. Klausul dalam undang-undang tersebut dapat tetap digunakan sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Definisi perusahaan menurut Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan adalah "...setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia". Arsip maupun dokumen yang diciptakan di lingkungan perusahaan harus dikelola secara sistematis agar tujuan usaha dari perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Berbagai penelitian tentang partisipasi pimpinan dan karyawan telah dilakukan (Arraini, 2012; Fitriani, 2013: 989 – 1002; Arifin dan Dibyo, 2016; Arrizqi dan Utami dan Prasetya, 2015: 1 – 7). Pimpinan perusahaan memiliki peran yang cukup besar dalam menentukan pilihan, apakah pengelolaan arsip yang akan digunakan oleh perusahaan menggunakan metode konvensional, elektronik maupun berbasis website. Metode apapun yang dipilih oleh pimpinan perusahaan terhadap pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap dasar pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah atau dengan sebutan lain bagi lingkungan perusahaan, klasifikasi, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Keempat dasar pengelolaan arsip dinamis menjadi pedoman bagi pengelolaan arsip maupun dokumen perusahaan agar sistem informasi internal dan eksternal perusahaan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pada akhirnya tujuan perusahaan tercapai.

Keberadaan tata naskah dinas atau dengan sebutan lain bagi perusahaan, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip harus disusun dengan partisipasi penuh pimpinan perusahaan dan pada pegawai administrasi dari seluruh unit kerja yang dimiliki perusahaan tersebut. Partisipasi ini diperlukan karena mereka adalah pihak yang mengetahui tujuan perusahaan yang dicerminkan oleh konten arsip yang diciptakan. Penelitian ini khusus meneliti tentang penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi arsip. Guna klasifikasi menurut Penjelasan pasal 42 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip. Sementara itu guna jadwal retensi arsip menurut Pasal 1 butir 17 peraturan yang sama adalah sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pemerintah telah mengundang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1987 tentang Dokumen Perusahaan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sementara itu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku pembina kearsipan nasional telah menerbitkan Panduan Penyusunan Jadwal Retensi Dokumen (JRD) Perusahaan, Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan, Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Perundang-undangan, peraturan-peraturan maupun pedoman tersebut diperlukan oleh perusahaan sebagai dasar dalam penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi arsip.

Perusahaan swasta memiliki tantangan tersendiri dalam penyelenggaraan kearsipan. Tantangan terjadi karena perusahaan adalah organisasi yang memiliki tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Mereka akan berupaya untuk mendapatkan keuntungan sebanyak-banyaknya dengan biaya produksi serendah-rendahnya. Sementara itu penyelenggaraan kearsipan memerlukan pos anggaran kearsipan. Terminal LPG Semarang adalah sebuah perusahaan konsorsium CPO (CPM – Pertainasana – Opsico) perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa Penerimaan, Penimbunan dan Penyaluran LPG Pertamina. Dijelaskan, bahwa LPG yang dimaksud adalah LPG campuran antara LPG Propana dan LPG butana. Perusahaan ini juga memberikan perlindungan kepada konsumen dengan memberikan merkaptan pada LPG (<http://terminallpgsemarang.com/>). Keberadaan *merkaptan* sebagai bahan pembau berfungsi sebagai indikator apabila terjadi kebocoran gas di lingkungan perusahaan maupun pada tabung gas. Tantangan yang dihadapi Terminal LPG Semarang dalam penyelenggaraan kearsipan diantaranya adalah hanya satu dari para pegawai administrasi perusahaan ini yang memiliki latar belakang kompetensi kearsipan. Namun pegawai tersebut telah banyak lupa terhadap Ilmu Kearsipan yang pernah diterima saat kuliah, karena bidang kerjanya lebih banyak pada elektrik dan support system. Tantangan kedua adalah perusahaan ini belum memiliki klasifikasi

maupun jadwal retensi arsip. Kedua pedoman ini adalah bagian dari dasar untuk membangun penyelenggaraan kearsipan dinamis. Tantangan ini menarik untuk diangkat sebagai permasalahan tentang bagaimanakah partisipasi pimpinan dan para pegawai administrasi dalam penyusunan klasifikasi serta jadwal retensi arsip untuk perusahaan tersebut ?

2. Tinjauan Pustaka

A. Partisipasi

Partisipasi menurut kamus besar bahasa Indonesia (kbbi) online memiliki arti sebagai “perihal turut berperan serta dalam suatu kegiatan; keikutsertaan; peran serta (<https://kbbi.web.id/partisipasi>). Sementara itu dalam konteks penyusunan kebijakan publik, kata partisipasi tidak berhenti hanya sampai dengan peran yang diambil oleh masyarakat dalam penyusunan peraturan perundang-undangan. Partisipasi dalam konteks ini adalah sejauh mana peran masyarakat yang pada posisi rentan, terhadap hasil akhir maupun dampak yang terjadi sebagai akibat dari diimplementasikannya suatu kebijakan (Sirajuddin dan Fatkhurrohman dan Zulkarnain, 2015:243).

Sirajuddin dan Fatkhurrohman dan Zulkarnain (2015:243) memaparkan model partisipasi dalam konteks penyusunan kebijakan publik sebagai berikut : (1) mengikutsertakan masyarakat yang dianggap ahli dan independen dalam tim penyusun kebijakan, (2) mengikuti diskusi-diskusi melalui kegiatan seminar atau workshop dengan mengundang para pemangku kepentingan dalam forum resmi penyusunan kebijakan, (3) melakukan uji sah agar diperoleh *feedback* atau tanggapan dari pihak-pihak tertentu, (4) melaksanakan musyawarah terhadap kebijakan yang disusun sebelum resmi dibahas oleh institusi yang berkompeten, (5) Mempublikasikan kebijakan agar diperoleh tanggapan dari masyarakat.

Aspek psikologis digunakan oleh Mangasa Panjaitan (2018) dalam penelitiannya yang berjudul Peran Keterlibatan dan Partisipasi Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan. Tujuan penelitian tersebut sesuai dengan judul penelitian. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa karyawan menilai keterlibatan dan partisipasi mereka terhadap pekerjaannya merupakan ukuran harga diri bagi mereka. Selain itu disimpulkan, bahwa keterlibatan dan partisipasi karyawan memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap keberhasilan pencapaian tujuan suatu perusahaan. Kesimpulan ketiga adalah dengan kinerja setiap karyawan yang meningkat diharapkan mampu memberikan keuntungan bagi perusahaan.

B. Pengelolaan Arsip Dinamis

Definisi pengelolaan arsip dinamis menurut Pasal 1 butir 12 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Pengelolaan arsip dinamis menurut undang-undang ini diatur pada Bab IV. Merujuk pada tahapan dalam pengelolaan arsip nampak bahwa undang-undang kearsipan di Indonesia mengadopsi model berkelanjutan yang diintroduksi oleh Frank Upward dan tim peneliti dari Monash University pada tahun 1990 an (Upward, 2012. [http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/recordscontinuum-fupp1.html](http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html) dan Upward, 2012. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/>

rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html). Records Continuum Model (RCM) berkembang karena perkembangan teknologi ini. Konsep dari model ini adalah suatu pedoman kearsipan yang konsisten dan koheren sejak arsip diciptakan hingga digunakan pada masa statisnya. RCM merupakan periode ketiga. RCM periode pertama diintroduksi oleh Ian Maclean pada tahun 1950-an. Ia berpendapat, bahwa antara records management dengan archives administration memiliki kesinambungan. RCM periode kedua diintroduksi oleh Jay Atherton pada tahun 1980-an. Ia berpendapat seluruh tahapan dalam arsip dinamis memiliki kesinambungan. Dengan demikian antara records manager dengan archivist sama-sama terlibat dalam pengelolaan informasi (Suprayitno, 2008. <http://arsiparis.blogspot.co.id/2008/03/life-cycle-of-records-records-continuum.html>)

C. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi diperlukan dalam sistem kearsipan sebagai dasar bagi pemberkasan arsip (Ricks dan Swafford dan Gow, 1992: 129). Selanjutnya disebutkan, bahwa mayoritas dasar klasifikasi adalah sistem alfabet organisasi. Meskipun arsip akan diberkaskan dengan dasar nama, subyek, lokasi, atau nomor, namun semua sistem tersebut mengandalkan pada seperangkat peraturan index alfabet. Peraturan tersebut mengatur tentang urutan penataan berkas., sehingga arsip mudah ditemu kembali setiap saat diperlukan.

D. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip sangat diperlukan bagi para pengelola arsip atau Arsiparis dalam proses penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip berupa daftar yang memuat khazanah arsip menurut level series. Selanjutnya Jadwal Retensi Arsip disusun dan diubah oleh pencipta arsip. Komponen Jadwal Retensi Arsip mencakup arsip kantor yang diciptakan, kelompok/kelas arsip, masa simpan arsip (Reed, 1993:166 - 167)

3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Creswell (2016:253 - 254). Sehubungan dengan penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi diperlukan informasi dari para pencipta arsip dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Terminal LPG Semarang, maka metode wawancara kepada para partisipan digunakan untuk pengumpulan data. Partisipan yang dilibatkan dalam penelitian ini dipilih dengan sengaja dan penuh perencanaan. Mereka adalah para pegawai administrasi dari departemen – departemen di lingkungan Terminal LPG Semarang yang memahami pekerjaannya. Selain itu mereka juga memahami dokumen maupun arsip yang diciptakan sebagai akibat dari proses administrasi yang terjadi karena dilakukannya pekerjaan tersebut.

Wawancara mendalam dilakukan pada penelitian studi kasus karena hasil penelitian terhadap para partisipan diperoleh informasi. Menurut Stake (1995) sebagaimana dikutip oleh Creswell (2016:87), bahwa informasi yang dikumpulkan kemudian “dikembangkan menjadi pola, teori, atau generalisasi”. Selanjutnya dilakukan perbandingan dengan pengalaman pribadi atau dibandingkan dengan literatur. Wawancara pada penelitian dilakukan secara mendalam terhadap orang per orang administrasi secara bergantian hingga seluruh khazanah arsip yang diciptakan dipastikan telah diakomodir pada sesi

wawancara tersebut. Selanjutnya dilakukan perbandingan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Selanjutnya dilakukan perbandingan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, Peraturan Kepala ANRI lainnya terkait masa simpan dokumen maupun arsip perusahaan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan serta Panduan Penyusunan Jadwal Retensi Dokumen (JRD) Perusahaan. Meskipun demikian penekanan dari penelitian ini adalah tentang partisipasi.

Observasi adalah metode pengumpulan data yang juga digunakan dalam penelitian ini. Observasi dilakukan terhadap para partisipan dengan cara berinteraksi secara langsung dengan mereka. Metode ini digunakan untuk mengetahui sikap dan perilaku yang ditunjukkan oleh mereka selama wawancara berlangsung. Hasil dari penggunaan metode ini untuk meyakinkan peneliti tentang kebenaran dari klasifikasi khazanah arsip yang diciptakan beserta nilai guna informasi yang dikandung oleh masing-masing khazanah arsip (Creswell, 2016: 254).

Berbagai dokumen juga dikumpulkan oleh peneliti berupa perundang-undangan terkait dengan peraturan kearsipan. Peraturan yang dimaksud berupa undang-undang kearsipan, undang-undang dokumen perusahaan, peraturan pemerintah tentang pelaksanaan undang-undang kearsipan, serta peraturan Kepala ANRI terkait pedoman penyusunan klasifikasi arsip serta jadwal retensi arsip. Selain itu peneliti dan partisipan bersama-sama menentukan klasifikasi dengan bantuan checklist yang diciptakan oleh masing-masing Departemen (Creswell, 2016: 254).

Analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data dan penulisan temuan (Creswell, 2016: 260). Validasi terhadap hasil penelitian dilakukan dengan melakukan triangulasi data sehingga diperoleh data yang akurat dan kredibel. Sementara itu tingkat akurasi data diperoleh dengan menyerahkan kembali daftar khazanah arsip yang diciptakan beserta masa simpannya kepada masing-masing partisipan untuk diperiksa kembali kebenarannya (Creswell, 2016: 269- 270).

4. Hasil dan Pembahasan

A. Struktur Organisasi

Terminal LPG Semarang sebagai sebuah perusahaan swasta merupakan suatu organisasi. Organisasi, manajemen, dan administrasi terkait satu dengan yang lain. Semua kegiatan organisasi dikoordinir oleh manajemen. Koordinasi tersebut diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dapat dicapai. Administrasi merupakan kegiatan pelayanan yang dikerjakan oleh manajemen. Sementara itu organisasi adalah tempat dilaksanakannya administrasi (Setyowati, 2013: 1) Kusdi (2009:5) berpendapat bahwa “organisasi adalah suatu entitas sosial yang secara sadar terkoordinasi, memiliki suatu batas yang relatif dapat diidentifikasi, dan berfungsi secara relatif kontinu (berkesinambungan) untuk mencapai suatu tujuan atau seperangkat tujuan bersama”.

Pada suatu organisasi terdapat struktur yang menjelaskan tugas dan fungsi masing-masing unit di dalam organisasi tersebut (Kusdi, 2009: 168). Struktur tertinggi pada perusahaan Terminal LPG Semarang adalah General Manager. Posisi di bawah General Manajer adalah Terminal Manager yang

membawahi enam Departemen dan satu non Departemen. Ketujuh unit kerja itu masing-masing adalah (Sumber: DCC Terminal LPG Semarang) :

- (1) Head of Health, Safety and Environment (HSE) Department
- (2) Head of Maintenance Department
- (3) Head of IT, Control System and Electrical (ICE) Department
- (4) Head of Operation Department
- (5) Head of General Services Department
- (6) Port
- (7) Head of Security Department

Dari ketujuh unit kerja tersebut terdapat 11 (sebelas) pegawai administrasi yang terlibat langsung sebagai partisipan dalam penelitian ini, masing-masing sebagai berikut (Sumber: DCC Terminal LPG Semarang) :

- (1) 1 (satu) orang pegawai administrasi Head of Health, Safety and Environment (HSE) Department
- (2) 1 (satu) orang pegawai administrasi Head of Maintenance Department
- (3) 1 (satu) orang pegawai administrasi Head of IT, Control System and Electrical (ICE) Department
- (4) 1 (satu) orang pegawai administrasi Head of Operation Department
- (5) 6 (enam) orang pegawai administrasi Head of General Services Department yang bertanggung jawab pada tugas sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang pegawai administrasi Document Control Center (DCC)
 - b. 1 (satu) orang pegawai administrasi Personalia
 - c. 2 (dua) orang pegawai administrasi Sub Department masing-masing bertanggung jawab pada administrasi Procurement – ANDRI dan administrasi Warehouse
 - d. 1 (satu) orang pegawai administrasi General Service
 - e. 1 (satu) orang pegawai administrasi Cashier
- (6) 1 (satu) orang pegawai administrasi Port
- (7) 1 (satu) orang pegawai security mewakili para security yang bekerja di bawah Head of Security Department

B. Partisipasi Dalam Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip

Partisipasi penyusunan kebijakan kearsipan di lingkungan perusahaan melibatkan Bagian Hukum sebagai Bagian yang bertanggung jawab dalam penyusunan regulasi perusahaan, pimpinan perusahaan sebagai pihak yang menetapkan kebijakan, ANRI sebagai pembina kearsipan nasional, para staf yang terkait dengan pencipta dan pengelola arsip, pakar kearsipan sebagai masyarakat yang independen dan memiliki keahlian secara ilmu di bidang kearsipan.

Penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Terminal LPG Semarang melibatkan General Manager selaku top management serta Terminal Manager selaku penanggung jawab penyelenggaraan perusahaan. Partisipasi tersebut sangat menentukan keberhasilan penelitian ini karena kewenangan perijinan penelitian ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Selain itu partisipasi para Kepala

Departemen dan Kepala Non Departemen di lingkungan perusahaan ini juga penting. Penelitian ini memerlukan kerjasama yang erat dan personal antara peneliti dengan informan. Dasar pengelolaan arsip yang belum dimiliki para pegawai administrasi menjadikan wawancara dilakukan secara mendalam. Dengan demikian diperlukan waktu yang tidak singkat hingga diperoleh draft klasifikasi dan draft masa simpan dari masing-masing item maupun series arsip tersebut.

Merujuk pada pengetahuan para partisipan di bidang kearsipan serta load kerja administrasi yang tinggi di setiap di awal tahun, maka diperlukan strategi dan kerjasama yang baik dengan para partisipan. Strategi pengumpulan data diperlukan agar tingkat partisipasi para partisipan tinggi dan tujuan penelitian tercapai. Terdapat dua strategi yang diterapkan peneliti, karena partisipan terdiri dari partisipan dari unsur pimpinan dan partisipan dari unsur pegawai administrasi. Partisipasi dari unsur pimpinan adalah partisipasi dalam pemberian izin penelitian dan partisipasi untuk menindaklanjuti hasil temuan penelitian. Hasil penerapan strategi ini adalah diperolehnya izin dari pimpinan. Sementara itu tindaklanjut hasil belum dilaksanakan karena menunggu finalisasi draft klasifikasi maupun draft jadwal retensi arsip.

Strategi kedua diterapkan untuk lingkungan pegawai administrasi. Mengingat load kerja administrasi yang tinggi di setiap awal tahun, maka jadwal wawancara diatur secara bergiliran. Pertemuan umum hanya dilaksanakan di awal pertemuan. Pertemuan umum diperlukan karena pada sesi itu para partisipan mendapatkan pembekalan tentang penelitian yang akan dilakukan. Selain itu para partisipan mendapatkan informasi peran mereka sebagai partisipan. Hasilnya adalah hampir sempurna. Hasil menjadi kurang sempurna karena terdapat kegiatan administrasi di kantor pusat yang berada di Jakarta. Pegawai administrasi yang bertugas di Jakarta tidak terjangkau sebagai partisipan dalam penelitian ini. Dengan demikian klasifikasi 20 (Manajemen) dan klasifikasi 30 (Legal) sebagai dokumen maupun arsip yang diciptakan oleh Manajemen di Kantor Pusat pada kesempatan penelitian ini tidak dapat diteliti.

C. Kepemimpinan dalam Partisipasi Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip

Pimpinan perusahaan atau Manajer secara teoritis memiliki 3 (tiga) peran, yaitu (Thoha, 2017:12-17):

- (1) Peranan Hubungan Antar Pribadi
- (2) Peranan yang Berhubungan dengan Informasi
- (3) Peranan Pembuatan Keputusan

Merujuk pada teori tersebut, diketahui bahwa penelitian ini tidak akan terlaksana. Kemungkinan kedua adalah penelitian terlaksana tetapi tidak terlaksana dengan baik dan lancar. Penjelasan terhadap teori tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Peranan hubungan antar pribadi menurut Mintzberg sebagaimana dikutip oleh Thoha (2017:12-13) adalah:

- a. Peranan manajer pada even yang bersifat seremonial karena terkait dengan tugas organisasi. Kegiatan tersebut menjadikan manajer sebagai simbol yang mewakili organisasi. Contoh peranan manajer untuk kategori ini adalah mewakili organisasi dalam upacara-upacara peresmian, menghadiri upacara pembukaan, dan sejenisnya

- b. Peranan manajer sebagai pimpinan organisasi adalah menjalankan fungsi-fungsi manajer di organisasi. Fungsi-fungsi tersebut adalah: memimpin seluruh pegawai dalam menjalankan roda organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan motivasi kepada para pegawai, mengembangkan organisasi, mengendalikan organisasi. Manajer yang memiliki kharisma akan dipatuhi oleh para pegawai dan disegani oleh koleganya. Namun pimpinan pada organisasi formal umumnya diangkat oleh atasannya. Type pimpinan ini biasanya melekat pada kekuasaan yang dimilikinya.
- c. Peranan manajer sebagai pejabat perantara. Peranan ini ditampakkan oleh manajer dengan melakukan interaksi dengan kolega, pegawai, dan orang-orang yang berada di luar organisasi yang dia pimpin. Interaksi ini menjadi penting karena dari situ dia mendapatkan sejumlah informasi yang penting bagi pengembangan organisasinya.

(2) Mintzberg (1995) sebagaimana dikutip oleh Thoah (2017: 14-17) mengembangkan peranan manajer yang berhubungan informasi. Terdapat dua peranan manajer yang terkait dengan informasi, yaitu: peranan sebagai monitor, disseminator, juru bicara.

- a. Manajer akan memonitor dengan baik segala sesuatu yang berada di lingkungan kerjanya sehingga diperoleh informasi. Informasi tersebut selanjutnya dianalisis. Simpulan yang diperoleh digunakan untuk memperbaiki situasi atau mengembangkan organisasi.
- b. Manajer sebagai disseminator adalah manajer yang menyebarkan informasi kepada para pegawai. Ada dua jenis informasi, yaitu informasi terkait kenyataan dan nilai. Informasi terkait kenyataan adalah adanya informasi terkait pekerjaan yang harus diteruskan kepada stafnya untuk ditindaklanjuti. Informasi terkait nilai adalah informasi yang berhubungan dengan referensi atau sumber acuan. Contoh informasi terkait nilai, misalnya sisi positif yang dimiliki seorang pegawai. Sisi positif tersebut menjadikannya sebagai pegawai yang berprestasi di lingkungan organisasi maupun di luar organisasi. Manajer memberikan informasi tersebut kepada para pegawai yang lain sebagai contoh pegawai yang berprestasi karena perilaku hidup yang positif. Dengan demikian informasi yang disampaikan oleh manajer sebagai disseminator hanyalah informasi yang disebarkan untuk lingkungan internal organisasi.
- c. Manajer sebagai juru bicara adalah manajer yang menyebarkan informasi keluar organisasi. Manajer melakukan penyebaran informasi ini selaku pimpinan organisasi. Pengetahuan yang dimiliki manajer tentang organisasi yang dipimpin menjadikan dia tepat untuk membangun komunikasi yang intens dengan lingkungan di luar organisasi untuk kepentingan organisasinya.

(3) Peranan manajer yang berhubungan dengan pembuat keputusan merupakan peranan yang paling rumit untuk dilakukan. Menurut Mintzberg (1995) sebagaimana dikutip oleh Thoah (2017: 17- 20), peranan tersebut menjadi rumit karena manajer harus memiliki kemampuan mengelola strategi untuk keberlangsungan organisasi yang dia pimpin. Setiap keputusan yang dibuat harus signifikan dan

berhubungan, karena keputusan manajer harus dilaksanakan. Terdapat 4 (empat) peranan manajer dalam kategori pembuatan keputusan, yaitu:

- a. Peranan manajer sebagai enterpreneur mengharuskan dia mampu memahami masalah-masalah yang dihadapi organisasi secara rinci. Berdasar pada informasi yang diserap dari dalam maupun dari luar organisasi, maka seorang manajer juga harus mampu merancang suatu kegiatan yang dimaksudkan sebagai solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Solusi tersebut mampu memberikan perubahan terhadap organisasi.
- b. Peranan manajer sebagai penghalau gangguan mengharuskan dia mampu bertanggung jawab apabila organisasi dalam kondisi terancam. Manajer harus mampu membawa organisasi yang dia pimpin keluar dari krisis.
- c. Peranan manajer sebagai pembagi sumber mengharuskan seorang manajer memiliki kemampuan strategis untuk menetapkan penggunaan setiap sumber yang dimiliki organisasi secara tepat. Setiap penggunaan sumber harus melalui proses perencanaan. Selanjutnya dibuatkan program dan digunakan. Setiap sumber yang dimiliki digunakan secara sah untuk penyelenggaraan organisasi.
- d. Peranan manajer sebagai negosiator menjadikan seorang manajer untuk selalu aktif pada setiap kali organisasi melakukan negosiasi. Manajer bertindak selaku pimpinan tim negosiator untuk kepentingan organisasi yang dia pimpin. Dia harus memiliki strategi agar hasil negosiasi menguntungkan organisasinya.

Manajer Terminal LPG Semarang nampak memiliki potensi-potensi sebagaimana teori yang dikembangkan oleh Mintzberg. Keputusan yang diambil Manajer diikuti oleh seluruh Kepala Departemen berikut para pegawai administrasinya untuk berpartisipasi pada pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Langkah nyata Manajer dilapangan adalah:

- (1) Manajer memberikan izin untuk dilakukannya proses wawancara
- (2) Pemberian copy dokumen perusahaan terkait regulasi dokumen dan dokumentasi kegiatan operasional perusahaan kepada peneliti sebagai bahan acuan penyusunan draft klasifikasi dan jadwal retensi arsip

LIST INDEKS DOKUMEN					
NO	BUKU	NOMOR DOKUMEN	JUDUL	JUMLAH	KET
1	1		PERATURAN, LARAS, DAN LUCAS PARTS	1	copy
2	2	PTUNING, LPS 301a Loading/ Unloading Pump & Instrument Diagram		1	copy
		INSTANT CARD			
		- Motor Loading Arm		1	copy
		- Power Pack		1	copy
		- Air Compressor Jema		1	copy
		- Sea Water Pump		1	copy
		- Motor/Generator Pump		1	copy
		- Motor/Generator		1	copy
		- Tangki Tahanan 0.100		1	copy
		- Tangki Tahanan 0.200		1	copy
		- Tangki Tahanan 0.300		1	copy
		- Tangki Tahanan 0.400		1	copy
		- Air Pump 0.100		1	copy
		- Air Pump 0.200		1	copy
		- Air Pump 0.300		1	copy
		- Air Pump 0.400		1	copy

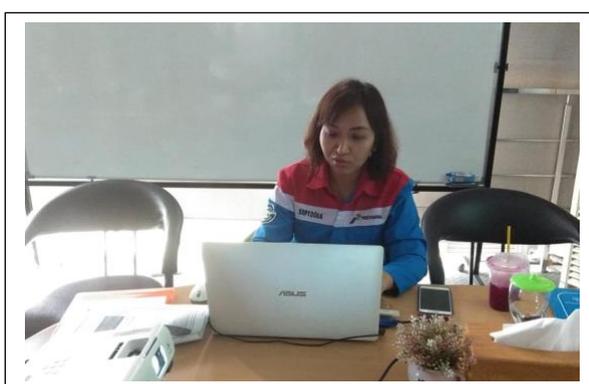
Gambar 1. Contoh Copy Dokumen yang Diberikan kepada Peneliti (Sumber: Koleksi Pribadi)

Keputusan yang ditempuh oleh Manajer tentu sudah melalui pertimbangan yang cukup. Pertimbangan yang dimaksud antara lain perusahaan belum memiliki klasifikasi maupun jadwal retensi arsip. Kedua adalah informasi yang disampaikan oleh admin DCC tentang arti penting pengelolaan dokumen maupun arsip perusahaan agar tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

D. Motivasi Karyawan dalam Partisipasi Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip

Para partisipan dari unsur pegawai administrasi menunjukkan antusiasme terhadap kegiatan pengumpulan data ini. Dari komunikasi yang dibangun peneliti antara lain diketahui, bahwa:

1. Para pegawai administrasi belum memiliki ilmu kearsipan
2. Para pegawai administrasi ragu untuk memindahkan dokumen maupun arsip yang sudah jarang digunakan lagi ke Records Center Terminal LPG Semarang yang berada dibawah naungan DCC. Sikap ragu terjadi karena beberapa alasan:
 - a. Sebagian dari mereka merasa bahwa dokumen ataupun arsip yang diciptakan di lingkungan Departemen mereka adalah tanggung jawab mereka
 - b. Sebagian dari mereka menilai bahwa sewaktu-waktu diantara dokumen ataupun arsip tersebut akan diakses mereka untuk kepentingan Departemen, misalnya untuk akreditasi perusahaan.



Gambar 2. Sikap Partisipatif yang Ditunjukkan Partisipan Dengan Aktif Menginput Data pada Komputer Peneliti (Sumber: Koleksi Pribadi)

Merujuk pada hasil komunikasi tersebut diketahui, bahwa rasa khawatir terhadap keselamatan dokumen ataupun arsip yang diciptakan menunjukkan para pegawai administrasi memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka. Sikap terbuka yang diberikan kepada peneliti pada saat wawancara dilakukan menunjukkan, bahwa mereka peduli terhadap pekerjaan dan perusahaan yang menaungi

mereka. Sikap hangat yang ditunjukkan selama proses pengumpulan data menunjukkan, bahwa mereka menerima peneliti dan mereka ingin pengelolaan dokumen ataupun arsip pada Terminal LPG Semarang berubah menjadi lebih baik. Muara dari sikap mereka adalah kepemimpinan Manajer yang baik, sehingga mereka memiliki keterbukaan untuk berubah menjadi lebih baik.



Gambar 3. Sikap Terbuka Partisipan Kepada Peneliti (Sumber: Koleksi Pribadi)



Gambar 4. Sikap Hangat Partisipan Kepada Peneliti (Sumber: koleksi Pribadi)

Sikap para pegawai administrasi Terminal LPG Semarang tepat ditinjau dari teori harapan sebagai bagian dari teori motivasi oleh Victor Vroom (1994) sebagaimana dikutip oleh Prawirosentono dan Primasari (2015: 4-7). Menurut teori tersebut, orang mengharapkan sesuatu berdasar kepada kebutuhannya. Aplikasi teori tersebut pada penelitian ini adalah jika sistem kearsipan menjadi lebih efektif, efisien maka keberadaannya dapat mendukung kinerja para pegawai administrasi di lingkungan Terminal LPG Semarang. Mereka juga akan terbebas dari sikap ragu terhadap pengelolaan dokumen ataupun arsip yang menjadi tanggung jawabnya.

E. Membangun Komunikasi dalam Partisipasi Penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip

Orang seringkali lupa, bahwa membangun komunikasi yang baik sangat penting untuk menjaga hubungan dan kerjasama yang baik dengan siapapun. Kemudahan, kelancaran, keterbukaan yang peneliti dapatkan selama proses pengumpulan data menunjukkan, bahwa komunikasi yang dibangun oleh Manajer

Terminal LPG Semarang dengan para pegawai administrasi sangat baik. Selain itu komunikasi antar pegawai administrasi juga sangat baik.

Model komunikasi interaksional sebagaimana dikembangkan oleh Wilbur Schramm (1954) sebagaimana dikutip oleh West dan Turner (2009:13) sesuai dengan situasi komunikasi yang dibangun oleh manajer dan para pegawai administrasi di lingkungan Terminal LPG Semarang. Menurut teori itu, komunikasi harus dibangun oleh semua pihak. Dengan demikian dalam komunikasi mereka saling mengirim dan menerima informasi. Komunikasi yang baik adalah komunikasi yang bergantian antara penerima dengan pengirim informasi. Dengan demikian, pesan yang dikirim dapat sampai kepada penerima sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan oleh pengirim informasi.

West dan Turner (2009:13) menyatakan, bahwa pengalaman dan garis keturunan yang dimiliki oleh pengirim maupun penerima informasi juga berpengaruh terhadap penerimaan informasi yang dikirimkan oleh pengirim. Contoh penerimaan informasi oleh penerimanya yang dilakukan oleh pengirim informasi yang telah dia kenal akan berhasil sampai sesuai dengan maksud pengirim informasi. Situasinya akan berbeda bila komunikasi dibangun oleh dua orang yang belum saling mengenal.

Peneliti juga membangun komunikasi yang baik dengan seluruh partisipan. Kegiatan workshop kearsipan bagi pimpinan dan para pegawai administrasi Terminal LPG Semarang pada bulan November 2018, nampaknya berkesan bagi mereka. Kesan tersebut memberikan kontribusi yang cukup besar bagi kemudahan dan kelancaran penelitian ini. Komunikasi yang telah dibangun peneliti dan para partisipan pada pertemuan pertama, membawa dampak positif bagi keberhasilan kegiatan pada pertemuan kedua di semester ini.

5. Simpulan

Pimpinan dan para pegawai administrasi menunjukkan partisipasi yang tinggi terhadap proses penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi arsip. Komunikasi yang dibangun oleh manajer perusahaan berjalan dengan baik sehingga seluruh proses pengumpulan data terlaksana dengan mudah dan lancar. Meskipun demikian masih terdapat data yang tidak berhasil dikumpulkan dalam penelitian ini, yaitu data dokumen ataupun arsip yang diciptakan di kantor Pusat di Jakarta. Selain itu draft yang klasifikasi dan jadwal retensi arsip yang sudah disusun harus ditindaklanjuti dengan uji kebijakan pada forum pimpinan Terminal LPG Semarang. Setelah mendapat persetujuan dari seluruh jajaran pimpinan Terminal LPG Semarang dan General Manager, maka dilakukan konsultasi kepada pihak yang berwenang di ANRI. Persetujuan yang diberikan oleh ANRI merupakan indikator klasifikasi dan jadwal retensi arsip dapat digunakan di lingkungan Terminal LPG Semarang

Daftar Pustaka

- Arifin, Syaiful dan Dibyo, Basworo, 2016. Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada PT. Bank Bukopin Tbk. Cabang Klaten. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah, Surakarta
- Arraini, Nurruddin, 2012, Hubungan Gaya Kepemimpinan Partisipatif Pemimpin Cabang Dengan Motivasi Kerja Seluruh Karyawan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Tanjung Duren. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Departemen Ilmu Administrasi Niaga, Program Sarjana Ekstensi, Universitas Indonesia, Depok
- Arrizqi, Mochamad Fanny dan Utami, Hamidah Nayati dan Prasetya, Arik, 2015. Faktor-Faktor Pendorong Partisipasi Karyawan Dalam Pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan (Studi pada PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol.27, Nomor 2, Oktober 2015: 1 – 7
- Creswell, John W. 2016. *Research Design (Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran)*. Terjemahan Achmad Fawaid dan Rianayati Kusmini Pancasari. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Fitriani, 2013. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur, *Jurnal Administrasi Negara*, Vol.1, Nomor 3, 2013 : 989 – 1002
- <https://kbbi.web.id/partisipasi>, Diakses tanggal 19 Juni 2019
- <http://terminallpgsemarang.com/>. Diupdate terakhir pada tanggal 28 April 2011, Diakses tanggal 19 Juni 2019
- Kusdi, 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika
- Panduan Penyusunan Jadwal Retensi Dokumen (JRD) Perusahaan
- Panjaitan, Mangasa, 2018. Peran Keterlibatan dan Partisipasi Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen*, Vol.4, No.1, 2018. 52 – 60
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip
- Prawirosentono, Suyadi dan Primasari, Dewi, 2015. *Kinerja dan Motivasi Karyawan (Membangun Organisasi Kompetitif Era Perdagangan Bebas Dunia)*. Yogyakarta: BPFE
- Reed, Barbara, 1993. *Appraisal and Disposal*. Port Melbourne : DW Thorpe
- Ricks, Betty R. dan Swafford, Ann J. dan Gow, Kay E., 1992. *Information and Image Management (A Records Systems Approach)*. Cincinnati: South-Western Publishing
- Setyowati, 2013. *Organisasi dan Kepemimpinan Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sirajuddin dan Fatkhurohman dan Zulkarnain, 2015. *Legislative Drafting (Pelebagaan Metode Partisipatif Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan)*. Malang: Setara Press
- Suprayitno, 2008. *Life Cycle of Records versus Records Continuum Model*. <http://arsiparis.blogspot.co.id/2008/03/life-cycle-of-records-records-continuum.html> Diunggah tanggal 16 Maret 2008. Diakses tanggal 22 April 2017
- Toha, Miftah, 2017. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Depok: Rajawali Pers

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

Upward, Frank. 2013. Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial principles and properties. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html> Last updated tanggal 23 November 2012, Diakses tanggal 5 Mei 2013

Upward, Frank. 2013. Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html> Last updated tanggal 23 November 2012, Diakses tanggal 5 Mei 2013