**ANALISIS SISTEM PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN SMPN I BUSANG KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**Nanik Pujiastuti1, Jamil Bazarah2**

1Fisipol, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda,Indonesia

2Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik,Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75234,Indonesia

Marta\_untagsmd@yahoo.co.id

**ABSTRAK**

**MARTA**, FakultasIlmuSosialdanPolitik, Program StudiIlmuAdministrasi Negara, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Mei 2018,Penelitian ini berjudul “Analisis Penataan Dan PenyimpananArsip Di Lingkungan SMPN I BusangKabupatenKutaiTimur”.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem penataan danpenyimpananarsip Di Lingkungan SMPN I BusangKabupatenKutaiTimur. Metode yang digunakan adalah kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dalam pemilihan informan menggunakan teknik sampel jenuh berjumlah tiga orang informan.

Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif pasif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Milez dan Huberman. Hasil penelitian ini yaitu penataan danPenyimpananarsip Di Lingkungan SMPN I BusangKabupatenKutaiTimur sudah baik, hal ini dilihat dari hasil kinerja petugas arsip terhadap pelayanan yang diberikan kepada pengguna.

**Kata kunci :Penataan Dan PenyimpananArsip**

**ABSTRACT**

MARTA, Faculty of Social and Political Sciences, State Administration Science Program, University August 17, 1945 Samarinda, May 2018, This research entitled "Analysis of Arrangement and Archive Storage in SMPN I Busang Environment, East Kutai Regency".

The purpose of this research is to know the system of arrangement and storage of archives In Environment SMPN I Busang East Kutai Regency. The method used is qualitative, with the type of qualitative descriptive research. In the selection of informants using the technique of saturated samples amounted to three informants.

Data collection techniques use passive participative observation techniques, structured interviews, and documentation. Data analysis techniques using Milez and Huberman models. The result of this research is Arrangement and Storage archives In SMPN I Busang Environment, East Kutai Regency is good, it is seen from the performance of archive officer to service given to the use

**Keywords: Arrangement And Archive Storage**

**1. PENDAHULUAN**

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi.

Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang–bidang lainnya baik intern maupun ekstern untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan dilakukannya penanganan arsip secara tepat dalam suatu instansi atau organisasi maka terdapatlah suatu pusat ingatan atau sumber informasi.

Pegawai yang mendapat tugas menangani arsip dianak tirikan, karena tugas pekerjaan dianggap remeh dan tidak ditangani oleh pegawai yang baik, dianggap cukup dilaksanakan oleh pegawai yang kemampuan/keterampilannya biasa saja dan tidak diperlukan mempunyai pendidikan khusus ilmu kearsipan.

Tanggapan semacam ini masih terdapat kebanyakan kantor/instansi yang ada di indonesia, sehingga dengan sendirinya tugas/pekerjaan kearsipan tidak/kurang menarik bagi masyarakat yang akan melamar pekerjaan (Abubakar, 1997:33).

Kualitas pelayanan petugas arsip dalam menemukan kembali maupun dalam mengelola arsip memang sangat berpengaruh dalam keefektifan arsip itu sendiri sebagai guna informasi. Sarana dan prasarana, sistem yang baik serta petugas arsiparis yang profesional akan menunjang peningkatan pelayanan dalam kearsipan, *“The office is people”* bahwa , manusia atau pegawai itu adalah penting. Pekerjaan kearsipan itu dilaksanakan oleh arsiparis yang professional dibidangnya, bersama pegawai dan untuk kepentingan pegawai lain/instansi lain.

Hal ini sama dengan pekerjaan kearsipan itu dilakukan bersama-sama dengan pegawai dari unit kerja lainnya, tetapi kita sering melupakan kebenaran ini.

Salah satu pekerjaan yang membutuhkan banyak informasi adalah kegiatan kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, yaitu menyimpan arsip, berkas dan dokumen. Terkadang kearsipan dianggap kurang penting, terutama bagi mereka yangn belum mengerti dan memahami tentang tujuan serta fungsi dari peranan arsip itu sendiri sehingga arsip tidak terpelihara dan terawat dengan baik dan semestinya karena arsip adalah penanda sejarah tentang berdiri dan berjalannya sebuah birokrasi pemerintahan.

Amsyah (2003: 16) mengungkapkan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, *micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Bidang kearsipan merupakan salah satu unsur administrasi yang memegang peranan penting untuk lembaga atau instansi karena penentu kelancaran instansi atau lembaga terletak pada penyelenggaraan kearsipan yang sederhana namun terlihat kompleks, sistematis, tertib, efisien, sehingga dapat memenuhi segala kebutuhan yang menyangkut pelayanan informasi kepada yang membutuhkan secara tepat dan cepat.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyedia informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyediakan informasi yang cepat, lengkap dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang arsip. Hal senada diungkapkan pula oleh Sugiarto dan Wahyono (2005: 8) bahwa arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi yang mempunyai kegunaan, yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya karena arsip adalah sebagai sumber ingatan tentang semua hal yang terlupa karena ingatan manusia sangat terbatas dalam mengingat banyak hal sehingga diperlukan arsip sebagai bukti dan mengingatkan hal yang penting dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintah untuk pelaksanaan kebijakan dalam masyarakat.

Kearsipan juga meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, pemusnahan, serta pemeliharaan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu pemerintahan maupun swasta. Diperlukan suatu sistem penyimpanan atau penataan arsip yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan karena adanya sistem penyimpanan yang baik dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang efektif dan efisien. Arsip harus disimpan dan ditata secara sistematis agar sungguh-sungguh dapat berfungsi sebagai pengingat dan juga sumber infomrasi sehingga bila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.

Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk kegiatan administrasi, hukum dan pembuktian-pembuktian yang otentik.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman yang sudah serba modern sekarang, masih banyak pemerintahan maupun swasta yang sangat minim atau jarang mengkonsentrasikan pemerintahan dalam hal kearsipan. Masih banyak ditemukan arsip-arsip yang hanya ditumpuk atau bertumpuk-tumpuk di dalam gudang atau berserakan dalam laci dan meja kerja sehingga arsip lebih cepat menuju kerusakan sehingga ketika arsip tersebut diperlukan tidak dapat dibuktikan lagi. Oleh karena itu, agar tidak terjadi hal-hal yang demikian maka perlu adanya petugas-petugas arsip yang serius dan menjaga atau bekerja di bidang ketatausahaan untuk mengelola surat-surat.

Dengan adanya arsip maka timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa mulai dari awal kegiatan sampai kepada akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan. Dalam pengambilan keputusan dibutuhkan data yang telah diolah sebagai informasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan sebuah keputusan. Dalam pengambilan keputusan sangat tergantung pada kelengkapan dan ketepatan informasi yang termuat dalam arsip. Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik maka dapat membantu mendukung dalam kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi.

Sekolah Menengah Pertama Negeri I Busang Kabupaten Kutai Timur merupakan kegiatan pendidikan dalam wilayah pemerintahan Kalimantan Timur. Tugas kearsipan mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat yang banyak jenisnya dan beragam kearsipan yang masuk dalam setiap bulan dan tahunnya karena instansi pemerintahan terbuka menerima surat dari instansi manapun dari seluruh wilayah Republik Indonesia.

Salah satu kunci pokok dari suatu pemerintahan, dapat dikatakan terletak pada penanganan kearsipan yang terarah, sistematis dan efisien. Dalam kegiatan administrasinya tentu saja banyak terdapat surat-menyurat atau dokumen-dokumen penting yang sewaktu-waktu diperlukan kembali dan permasalahannya dalam kearsipan adalah persoalan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keasipan. Apabila sistem kearsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik sudah tentu tidak akan terjadi kekacauan administrasi dalam perkantoran pemerintahan tersebut. Dalam mempermudah penemuan kembali arsip maka perlu adanya system penataan arsip dengan baik.

**2. Rumusan Masalah**

“Bagaimana Tentang Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur ?”.

**3.** **METODE PENELITIAN**

1. **1 Wilayah Penelitian**

Wilayah penelitian dilakukan Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur Kabupaten Kutai Timur.

* 1. **Fokus Penelitian**

Adapun cara pemilihan informan pada penelitian ini yaitu dengan teknik sampling jenuh, yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan karena jumlah populasi relatif lebih kecil, yaitu dengan jumlah petugas arsip sebanyak tiga orang.

Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Penelitian ini mendapatkan data primer melalui wawancara dengan petugas arsip. Adapun data sekunder melalui dokumen berupa undang-undang, peraturan pemerintah, jurnal, dan skripsi mengenai penataan arsip, kompetensi petugas arsip, serta pelayanan.

Dalam penelitian ini, penulis juga menggunakan metode penulisan sebagai berikut:

1. Metode Penelitian Kepustakaan *(Library Research Method)*

Penelitian yang dilakukan untuk memperoleh bahan ilmiah yang dipergunakan dengan jalan membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan penulisan penelitian skripsi ini.

1. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research Method)*

Penelitian yang dilakukan dengan cara observasi langsung ke objek yang diteliti pada instansi dalam pemerintahan serta penelitian berkas yang berhubungan dengan kearsipan.

* 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Untuk medapatkan informasi atau data yang diperlukan dalam peneliian ini, aka penulis mempergunakan beberapa teknik pengumpulan data, antara lain sebagai berikut :

1. Observasi

Penelitian ini menggunakan metode observasi dengan teknik obsevasi partisipatif pasif, yaitu peneliti datang ke tempat kegiatan yang akan diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Peneliti mengamati subjek dan objek yang akan diteliti dan bertemu langsung dan berinteraksi langsung dengan informan yaitu petugas arsipDi Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur. Tujuannya untuk lebih mengenal dan mengamati kegiatan yang dilakukan informan di tempat penelitian.

1. Wawancara

Wawancara penelitian ini menggunakan teknik wawancara terstruktur, tetapi bisa ditambah sewaktu-waktu jika perlu ketika melakukan wawancara. Alat bantu yang digunakan yaitu *handphone* untuk merekam hasil wawancara dengan informan serta buku catatan dan alat tulis.

1. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini saat wawancara dengan informanDi Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan merangkum, memilah hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Peneliti melakukan reduksi data dengan cara membuat abstraksi. Abstraksi merupakan kegiatan untuk merangkum inti sari, proses, pernyataan yang perlu dipertahankan untuk dianalisis atau tidak.

1. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian ini adalah menyajikan sekumpulan informasi tersusun dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Penyajian data dilakukan dengan mengelompokkan data sesuai dengan sub-sub pokok bahasan masing-masing, yaitu menyajikan hasil wawancara terhadap petugas arsip dan penanggung jawab arsip dalam bentuk uraian singkat yang berkaitan dengan tema penelitian.

1. Verifikasi/Penarikan Simpulan

Langkah terkahir dalam analisis data adalah verifikasi atau penarikan simpulan. Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan yang diperoleh di lapangan sehingga makna-makna yang muncul dari data dapat teruji kebenaran dan kecocokannya. Verifikasi bertujuan untuk memeriksa data yang diteliti dengan melakukan teknik triangulasi.Pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2010: 373) triangulasi sumber yaitu “menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber”.

Peneliti melakukan wawancara dengan petugas arsip sebagai informan untuk mengevaluasi penataan arsip dari masing-masing petugas, kemudian melakukan wawancara kepada penanggung jawab arsip untuk melakukan kreadibilitas. Simpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi lebih jelas serta menggunakan data tambahan sekunder melalui buku, media elektronik (internet), dan media massa (koran, dll).

* 1. **Teknik Analisa Data**

Analisis data yang digunakan oleh peneliti dengan menggunakan analisa data model Milez dan Huberman, yaitu reduksi data dan analisa data dalam penulisan penelitian ini dilakukan dengan analisa deskriptif yaitu data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi diperbandingkan dengan buku-buku yang membahas mengenai penataan dan pengelolaan kearsipan sehingga dapat diperoleh kesimpulan bahwa adanya manfaat kearsipan Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur dan juga dapat dikatakan baik dan sesuai dengan tuntutan perubahan zaman yang semakin maju dan modern

**3.5. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian bersifat deskriptif kualitatif dengan penelitian studi kasus yang mengkaji lebih dalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan dan memahami yang akan diteliti. Adapun tujuan dari penelitian kualitatif yaitu “untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi dan tindakan” (Moleong, 2012:6).

Subjek penelitian ini adalah petugas arsip yang bertanggung jawab di bagian arsip kendaraan bermotor roda dua. Objek penelitian ini adalah kompetensi petugas arsip dan penataan arsip serta korelasinya terhadap pelayanan.

**4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**4.1. Gambaran Umum**

Untuk melaksanakan pelayanan di bidang pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur yang di bentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Kutai Timur secara teknis melaksanakan urusan pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi seluruh Kabupaten Kutai Timur. Secara administrasi wilayah yang dilayani oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur mencakup 14 (empat belas) Kecamatan yaitu Muara Ancalong, **Busang,** Long Mesangat, Muara Wahau, Telen, Kongbeng, Muara Bengkal, Batu Ampar, Sangatta Utara, Bengalon, Teluk Pandan, Sangatta Selatan, Rantau Pulung, Sangkulirang, Kaliorang, Sandaran, kaubun dan Karangan.

Kemajuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan semakin terlihat selama .a kepemimpinan Drs. H. Iman Hidayat, M.Si dengan berbagi program kerja pendidikan dan peningkatan Infrastruktur pendidikan di setiap kecamatan yang ada.

* + 1. **Visi dan Misi Sekolah Menengah Pertama Negeri I Busang Kabupaten Kutai Timur**

**V I S I**

**Meningkatkan Sumber Daya Manusia Indonesia yang cerdas, berbudi pekerti luhur dan berwawasan lingkungan, Imtek dan Imtak.**

**M I S I**

1. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali jati dirinya sehingga dapat berkembang.
2. Menumbuhkan penghayatan terhadap budaya bangsa dan daerah sehingga memiliki kepribadian yang kuat.
3. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut sehingga mampu menjadi manusia yang arif.
4. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang efektif sehingga siswa dapat berkembang optimal sesuai dengan kemampuanya.
   * 1. **Struktur Nama Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri I Busang Kabupaten Kutai Timur**
   1. Komite Sekolah : Rudi Hartono
   2. Kepala Sekolah : Imanuel Rupang
   3. Wakil Sekolah : Suhuk Luhak
   4. Bagian Tata Usaha : Masliani
   5. Bagian Perpustakaan : Sri Rahayu
      1. **Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi**

a. Tugas Pokok Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur adalah melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pendidikan.

b. Fungsi Dinas Kabupaten Kutai Timur mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendidikan dan kebudayaan.

1. **Kepala Sekolah**

1.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya semua komponen dan sistem sekolah yang meliputi : manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan lingkungan

1.2. Wewenang

1.2.1. Menentukan dan menetapkan Renstra, RKS, dan RKAS

1.2.2. Menentukan kebijakan dalam bidang manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan lingkungan

1.3. Tugas

1.3.1. Menyusun Renstra, RKS, dan RKAS

1.3.2. Melakukan pembinaan dan pengembangan guru dan pegawai

1.3.3. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah

1.3.4. Membina penyelenggaraan dan pengembangan SMM

1.3.5. Menyusun laporan kegiatan

1. **2. Tata Usaha / Administrasi**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya kegiatan ketatausahaan.

1. Wewenang

a. Menempatkan personil ketatausahaan

b. Menetapkan uraian tugas personil ketatausahaan

2. Tugas

1. Menyusun program kerja KaTU
2. Memantau keterlaksanaan kegiatan persuratan
3. Membina personil ketatausahaan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
5. Menyusun laporan kegiatan kepada Kasek

4.2. Hasil Penelitian

Kondisi Real Arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur Kondisi arsip saat ini yaitu arsip belum menjadi rujukan pemerintah/masyarakat sebagai sumber informasi, belum memasyarakatnya bidang kearsipan, khususnya dipedesaan, belum optimalnya fungsi unit kearsipan pada lembaga Negara dan badan pemerintahan pusat, belum optimalnya fungsi lembaga kearsipan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, belum terpenuhinya jumlah ideal pejabat fungsional arsiparis, masih rendahnya kualitas sumber daya manusia kearsipan, baik dipusat maupun didaerah, bidang kearsipan belum memanfaatkan teknologi dan informasi secara optimal.

Adapun sebagian besar jenis-jenis arsip yang terdapat dikantor ini sebagaimana yang dipaparkan oleh bapak Imanuel Rupang :

1. Arsip vital

2. Arsip terjaga

3. Arsip permanen

4. Arsip yang dapat dimusnahkan

Macam-macam arsipnya yaitu :

Arsip asset daerah (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)

¬ Berkas perkara pengadilan

¬ Batas wilayah antar kecamatan

¬ Pembentukan organisasi pemerintah

¬ Pembentukan, pemekaran, peningkatan pemecahan wilayah/daerah

¬ Pembagian, perubahan, dan penyelesaian sengketa wilayah

¬ Pencalonan, pelantikan, dan pemberhentian pemerintahan daerah

¬ Laporan pertanggungjawaban

¬ Keadaan politik

¬ Surat kerja sama perusahaan

¬ Surat undangan

¬ Surat lamaran kerja

¬ Surat perjanjian

¬ Naskah proklamasi

¬ Kuitansi/cek

¬ Catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga

¬ Absensi pegawai¬ Surat hasil penilaian pegawai

¬ Dokumen perencanaan dan penganggaran¬ Rencana pembangunan¬ Standarisasi harga satuan perencanaan barang

¬ Alokasi anggaran unit kerja

¬ Laporan hasil evaluasi kegiatan

¬ Laporan tahunan

¬ Dokumen administrasi perkantoran

¬ Layanan hubungan antar lembaga

¬ Revisi struktur organisasi

¬ Laporan analisis

¬ Laporan sosialisasi

¬ Peserta diklat teknis pegawai

¬ Dokumen pelantikan

¬ Dokumen pemindahan pegawai

¬ Dokumen database pegawai

¬ Dokumen laporan keuangan

¬ Arsip pilkada

¬ Arsip perusahaan

¬ Arsip ormas bidang keagamaan

¬ Arsip partai politik

¬ Arsip tokoh sejarah

¬ Arsip bangunan bersejarah

¬ Biografi

¬ Laporan penyimpanan dan penataan arsip

¬ Laporan pengembangan

¬ Pendidikan dan pelatihan kearsipan

¬ Dll.¬

**A. Proses Pengelolaan Arsip**

1. Penciptaan dan pengurusan arsip Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Sesuai dengan penjelasan Ibu Sri Rahayu selaku staff dibagian perpustakaan :

“dikantor ini penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan suratmenyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sudah sesuai dengan program kerja”

2. System penyimpanan arsip

Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat ditemukan, maka dibutuhkan suatu system penyimpanan arsip yang sesuai. System yang dipakai dalam kantor yaitu sebagaimana dijelaskan oleh ibu Sri Rahayu :

“system penyimpanan arsip pada kantor ini yaitu dengan system kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali, dengan system nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Arsip diinfut kedalam computer dalam bentuk file kemudian disimpan manual dilemari box arsip”

Berdasarkan hasil wawancara bahwa system penyimpanan arsip pada kantor ini sangatlah sederhana dan kurang maksimal dalam mengelola arsip, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya, belum lagi penunjang untuk pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu peralatan, sarana dan prasarana yang belum maksimal.

3. Penataan dan pemindahan arsip

Penataan dan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsiparsip aktif kepada arsip inaktif karna tidak atau jarang skali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan dan penataan arsip harus dilakukan secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Sesuai dengan penjelasan Bapak Drs. Imanuel Rupang :

“penataan arsip dinamis aktif dikantor ini hanya disimpan dalam filling cabinet atau lemari box arsip. System penomoran dan penataannya masih belum sempurna”

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dilihat bahwa penataan dan pemindahan arsip dikantor ini belum sesuai dengan pedoman kearsipan.

4. Ruang penyimpanan arsip

Ruang penyimpanan arsip mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yaitu meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan ruangan.

Ruangan yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan. Sebagaimana yang dipaparkan oleh ibu Septi Ingan Spd :

“pencahayaan diruang penyimpanan arsip sudah memadai. Cahaya yang diperoleh dari lampu dan suhu yang diperoleh dari AC”

Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambahkan efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karna sangat berguna bagi arsip yang dipinjam. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, seperti yang diutarakan The Liang Gie (2009 : 219)

”….udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang”.

5. Fasilitas penyimpanan arsip

Anggaran dana sudah diatur dalam peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2013 tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Namun, kurangnya anggaran dana untuk pengadaan fasilitas membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang optimal.

Hal ini diungkapkan oleh ibu Eva Fransiska Spd :

“kurangnya alat-alat untuk kearsipan, seperti map, rak-rak untuk menyimpan arsip dan lainnya. Untuk menunjang kelancaran peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip di Kantor ini kurang memadai. Filing cabinet kurang dan tidak bisa menampung seluruh arsip sehingga arsip hanya diletakkan disisi meja kerja dan didalam filing cabinet pun arsip sangat sesak dan menumpuk”

Dari hasil wawancara yang dilakukan, terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip dikantor ini. Itu yang menjadi salah satu hambatan dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.



Perawatan arsip Perawatan arsip harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis.

Hal ini diungkapkan oleh ibu Masliani :

“sebenarnya tidak ada perawatan khusus untuk arsip, namun perawatan tersebut dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur barus kedalam lemari penyimpanan arsip atau filling cabinet. Kemudian ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesekali juga memberikan kabur barus agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. Ac diruangan tersebut pun tidak dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangan tersebut. Adapun pembersihan ruangan tersebut dilakukan sekali dalam sebulan”

Arsip yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya.

Pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun hydrant. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga belum dilakukan dokumentasi dengan computer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

6. Penemuan kembali arsip

Arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan/dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang disimpan juga bermacam-macam seperti : surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya.

Hal ini diungkapkan oleh bapak Suhut Luhak :

“proses penemuan kembali arsip pada kantor ini lumayan lama, karna tidak ada system penyimpanan yang spesifik, tetapi semua arsip disimpan didalam folder computer”

Prosedur peminjaman arsip pada kantor ini yaitu pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar peminjaman arsip yang rangkap dua yaitu warna putih dan merah, kemudian arsip boleh dipinjam setelah meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.

Setelah arsip selesai digunakan, maka dikembalikan dan peminjam mendapat lembar berwarna merah peminjaman arsip bahwa arsip telah dikembalikan sebagai bukti. Prosedur peminjaman ini sudah membantu petugas arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip, karna arsip yang dipinjam ada bukti peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Normi Lig S.Th menerangkan :

“proses penemuan kembali arsip ditemukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan guide atau sekat yang dibuat secara manual akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksudkan maka langsung diketemukan tanpa alat bantu. Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip terdapat didalam box yaitu lima sampai sepuluh menit. Sedangkan penemuan kembali arsip yang terdapat pada file computer dibutuhkan waktu satu sampai lima menit”

7. Penyusutan arsip

Secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Arsip yang disuse adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Hal ini diungkapkan oleh bapak Drs. Imanuel Rupang :

“penyusutan arsip yang dilaksanakan dikantor ini belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Namun untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif yaitu dengan melihat dari sekian banyaknya pegawai atu peminjam yang membutuhkan arsip tersebut”

Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena kurangnya pengetahuan petugas yang mengelola arsip.

Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa penyusutan arsip pada kantor ini belum berjalan denga baik.

8. Pemusnahan dan penyerahan arsip

Tahapan akhir dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan atau penghapusan, beraneka ragam cara dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip dari yang sederhana yaitu menghancurkan arsip membuang arsip kedalam tempat sampah sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin yang mahal. Hal ini diungkapkan oleh ibu Normi Lig S.Th :

“kalau untuk pemusnahan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karna tidak memiliki alat untuk proses pemusnahannya. Untuk sementara arsip arsip yang telah sangat lama disimpan, ketika akan dikurangi volumenya, paling dibawa ketukang jual beli barang-barang tak terpakai. Akan tetapi dipilah-pilah dulu arsip yang masih memungkinkan untuk suatu saat akan dibutuhkan kembali”.

**4.3. Pembahasan**

Kompetensi petugas arsip adalah seseorang yang bertugas menjaga, memelihara, serta bertanggung jawab dalam suatu pekerjaan keearsipan yang berpengaruh langsung terhadap kinerja pekerjaan. Menurut Littlefield dan Peterson (dalam The Liang Gie 2000:151) ada eman syarat pokok yang harus dimiliki pegawai arsip, yaitu:

1. Berpendidikan sekolah menengah ke atas dan memiliki kecerdasan rata-rata normal

2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk membedakan perbedaan-perbedaan kecil dan nama-nama dan angka dalam warkat

3. Memiliki sifat kecermatan

4. Memiliki ketertarikan terhadap hal yang detail

5. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja

6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik

Petugas arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur bukan seorang arsiparis atau lulusan dalam bidang kearsipan. Petugas arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur berlatar belakang pendidikan SMP dan SMA. Petugas arsip yang bertanggung jawab terhadap arsip tersebut adalah seorang pegawai Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur. Pegawai arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur mampu membeda-bedakan warkat dengan baik, cermat dan rapi dalam bekerja. Walaupun bukan seseorang yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, petugas arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur mampu mengelola arsip dengan baik dan rapi, sehingga ada saat proses temu kembali arsip mudah ditemukan dengan cepat.

**4.3.1 Penataan Arsip**

Penataan arsip adalah cara atau metode dalam menata, mengatur, dan menyimpan dokumen di dalam berkasa, dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang (Mirman, 2013:5.4). Dalam penataan arsip ada lima sistem penyimpanan yang digunakan, yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem nomer, sistem tanggal, dan sisitem wilayah. Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar memudahkan kerja penyimpanan, dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsayah, 2005: 71).

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam penataan arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur adalah menggunakan sistem abjad.

Prosedur dalam penyimpanan arsip cukup sederhana, tetapi sering kurang mendapat perhatian yang mengakibatkan arsip sulit ditemukan. Dalam buku modul 3 Tata Kearsipan (2007: 46-47) menjelaskan prosedur dalam penyimpanan yaitu,

1. Pemeriksaan arsip
2. Mengindeks
3. Memberi tanda
4. Mensortir arsip
5. Menyimpan arsip

Prosedur penyimpanan Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur dengan cara memeriksa kelengkapan berkas yang akan disimpan, kemudian didata terlebih dahulu keterangan berkas dan isi dari berkas tersebut, kemudian memberi tanda atau seri yang sesuai dengan warkat, setelah itu memisahkan terlebih dahulu yang tergolong nomer favorit dan akhirnya berkas dimasukkan ke dalam *ordner* yang telah disediakan.

**4.3.2 Pelayanan**

Menurut Sinambela (2006 : 5) Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Pelayanan merupakan tujuan utama dalam suatu instansi. Pelayanan arsip berupa memberikan layanan informasi arsip ataupun layanan peminjaman arsip. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya memberikan batasan dalam mengakses isi dari informasi yang terkandung dalam arsip dan petugas / pegawai arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur melayani peminjaman arsip.

Menurut Kotler (dalam Supranto, 1993) ada lima kriteria penentu kualitas jasa pelayanan dalam memberikan jasa pelayanan yang baik kepada pelanggan atau pengguna, yaitu sebagai berikut,

1. Bukti fisik *(tangibles)*
2. Keandalan *(reliability)*
3. Daya tanggap *(responsiveness)*
4. Jaminan *(assurance)*
5. Empati *(empathy)*

Pelayanan arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur cukup baik, petugas arsip mampu memberikan pelayanan yang dapat memuaskan pengguna. Petugas arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur tanggap dan cepat dalam melayani pengguna, mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami kebutuhan pengguna. Seperti yang dikatakan informan yaitu pengguna yang menerima pelayanan Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur sebagai berikut,

“Pelayanan ini bagus Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur , saya puas dengan pelayanan di sini.Pelayanannya cepat nggak lama, petugasnya juga ramah. (Agus, 24 Nopember 2017).

Keteledoran pengguna yang terkadang menjadi persoalan kurang lengkapnya persyaratan saat ingin mengambil arsip.

**4.3.3. Korelasi Pengguna dengan Berkas Arsip**

Arsip Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur merupakan arsip-arsip Kantor. Dalam penelitian ini membahas arsip yang tersimpan. Hubungan pengguna dengan berkas arsip di sini adalah kebutuhan pengguna. Pengguna oleh karena itu petugas arsip memberikan persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk memperoleh arsip.

**4.3.4 Kendala Petugas Arsip**

Arsip yang tidak tertata dengan baik salah satu masalah dalam menemukan arsip. Jika arsip tidak tertata dengan baik akan kesulitan dan lama dalam menemukannya. Salah satu kendala yang dihadapi petugas arsip adalah arsip yang masuk tidak sebanding dengan arsip yang keluar, sehingga semakin banyak arsip yang tersimpan memungkinkan kurangnya tempat penyimpanan arsip.

Gedung atau ruang penyimpanan arsip adalah kendala yang dihadapi petugas arsip. Selain itu juga fasilitas yang tersedia Di Lingkungan SMPN I Busang Kabupaten Kutai Timur. Gedung atau ruang arsip merupakan prasarana pokok yang harus dimiliki sebuah instansi untuk keperluan kearsipan. Tanpa adanya ruang atau gedung yang layak, arsip yang dimiliki tidak akan tersimpan dengan aman. Untuk itu standar ruangan arsip harus diperhatikan yaitu kelembaban ruangan, fasilitas dalam ruangan, dan keamanan keselamatan arsip.

**5. PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan arsip dikantor ini belum berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dari angka kecermatan dan lama waktu penemuan kembali arsip lebih dari satu menit.

2. System penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana.

3. Penataan dan pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan.

4. Penyusutan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karena kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal pengelolaan arsip.

5. SDM yang masih kurang serta pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip.

**5.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat suatu system penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2. Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip.

3. Mengangkat pegawai yang khusus untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik.

4. Memberikan para pegawai diklat khusus tentang pengelolaan arsip dinamis.

5. Pemeliharaan arsip dinamis sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus, membersihkan arsip agar tetap terjaga.

**DAFTAR PUSTAKA**

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ermin Kartiandari. (2007). *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas*

*Pendidikan dan Kabupaten Jepara*. Semarang : UNNES.

Gina Mardiana dan Iwan Setiawan, (1994). *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung : Armico.

Lexy j. Moleong. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja

Rosdakarya.

Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, (1992). *Analisis Data Kualitatif*. (Alih Bahasa : Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta : UI Press.

Mulyono Sularso, Muhsin, Marimin. (1985). *Dasar–Dasar Kearsipan*. Yogyakarta:

Liberty.

Mulyono Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.

*Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.*

Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan dan KebudayaanMenengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Yogyakarta : UNY.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Terhadap Musibah/Bencana.