SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI SMK NEGERI 1 LIMBOTO KABUPATEN GORONTALO

ARTIKEL JURNAL

ROSNAWATY PULUBUHU
NIM. D02416352

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
GORONTALO
2020

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI SMK NEGERI 1 LIMBOTO KABUPATEN GORONTALO

[1]Rosnawaty Pulubuhu, [2]Muh. Firyal Akbar, [3]Dharmawaty S. Makur
[1]Sarjana Administrasi Publik, Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Gorontalo
[23]Program Studi Administrasi Publik Univeritas Negeri Gorontalo

ABSTRACT

This study aims to determine and analyze how the implementation of the discipline of civil servants in smk negeri 1 batudaa. This research is a kind of descriptive research with a qualitative approach. In accordance with edward ii theory namely, communication, resources, disposition, bureaucratic sturucture (sop). Based on the results of research and discussion that have been presented previously which shows that the implementation of the discipline of civil servants in smk negeri 1 batudaa kabupaten gorontalo regency has not been optimized. Seen from aspects of the indicators of communication, and resources are going well. But on indicators of disposition and bureaucratic structure (sop) has not gone well, there is still a need for leadership assertiveness of employees relate to the cosequences that will be given.

Keywords : implementation, discipline, civil servants

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, bagaimana Sistem Kearsipan dalam Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 1 Limboto. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Adapun tempat penelitian ini adalah SMK Negeri 1 Limboto. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa kondisi kearsipan saat ini sudah efektif dan sistemnya bekerja dengan optimal. Hal ini dapat dilihat pada point pertama yaitu Penciptaan Arsip. Para pegawai sudah bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya. Pada point kedua yaitu Penggunaan Arsip, para pegawai sudah bekerja dengan baik. Point ketiga yaitu Pemeliharaan Arsip, juga sudah berjalan dengan baik walaupun fasilitas yang tersedia masih dianggap kurang. Point terakhir yaitu Penilaian, Penyusutan, dan Pemeliharaan Arsip sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di SMK Negeri 1 Limboto

Kata kunci: Pengelolaan, Sistem Kearsipan, Pegawai

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi

manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang vital dan umum. Sebagai pusat pengingat tentang kejadian atau kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun putusan yang akan datang dalam instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada pengelolaan arsip yang baik mulai dari pembuatan arsip sampai dengan penyusutan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012: 2).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelengaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Sering kali pengelolaan arsip diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi

alasan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Kondisi ini memunculkan pemikiran untuk selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai pekerjaan yang dianggap sebelah mata diantara aktifitas-aktifitas kerja lainnya.

Dalam pengelolaan arsip membutuhkan waktu relatif tidak banyak tetapi harus konsisten dalam system dan prosedur yang sudah ditetapkan dengan mengabaikan system prosedur kearsipan yang sudah ditetapkan pada suatu organisasi hal ini akan menjadi kendala dalam proses kearsipan secara tepat guna dan berhasil guna. Mengingat dan menyadari arsip mempunyai nilai guna yang sangat besar dalam sebuah organisasi. Kegiatan menyimpan arsip harus dilakukan secara konsisten, oleh karena itu ketika ada arsip yang harus disimpan segera dilakukan proses penyimpanan.

Terkait dengan kegiatan arsip Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Limboto, merupakat sebuah unit layanan pendidikan yang mengelaola kegiatan sistem kearsipan, hal ini dikarenakan SMKN 1 Limboto merupakan unit layanan publik yang tidak terlepas dari layanan administrasi antara sekolah dengan siswa, orang tua, instansi terkait dan beberapa hal lain. Sebagai sebuah unit layanan yang mengelola sistem kearsipan SMKN 1 Limboto tentunya sudah melaksanakan kegiatan tersebut sebagaimana biasanya, namun dari pengamatan penulis masih ada beberapa hal yang ditemukan. Dari hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis dan hasil wawancara singkat dengan salah seorang pegawai tata usaha yang ada di SMKN 1 Limboto ditemukan beberapa masalah yang diduga menjadi penyebab dari belum optimalnya pengelolaan arsip yang ada di Sekolah, yakni bahwa terkait keterbatasan ruang penyimpanan arsip dan fasilitas penunjang yang masih belum maksimal sehingga mempengaruhi dalam proes penyimpnan arsip dengan baik, hal ini kemudian dapat dilihat dari banyaknya berkas yang menumpuk di meja para pegawai. Hal lain selanjutnya yang diduga menjadi kendala adalah para pegawai yang ada di bagian arsip masih belum rapi dalam menata arsip sendiri, hal ini menurut salah seorang pegawainya dikarenakan minimnya pelatihan tentang kearsipan yang membuat mereka masih kurang memahami salah satu tugasnya di bidang kearsipan ini.

Masalah selanjutnya adalah para pegawai yang ada di bagian Tata Usaha SMK Negeri 1 Limboto masih sering menunda-nunda pekerjaan dalam hal ini penyimpanan arsip, dan lebih sering mementingkan pekerjaan lainnya. Arsip hanya ditumpuk menjadi satu dengan berkas yang lain, dan jika diperlukan atau disimpan sulit untuk ditemukan. Kesadaran untuk selalu konsisten dalam hal penyimpanan arsip sangat diperlukan untuk penyimpanan arsip. Sedangkan, pegawai di tata Usaha di SMKN 1 Limboto belum sepenuhnya memahami tentang pentingnya penyimpanan arsip. Hal ini menjadikan kendala sering terjadi kehilangan dokumen.

Berdasarkan paparan permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih

lanjut tentang "Pengelolaan Kearsipan dalam Pelayanan Administrasi di SMKN 1 Limboto".

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan pengelolaan arsip dinamis (Studi Kasus di SMK Negeri 1 Limboto).

Jenis dan Sumber Data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dikelompokan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Data primer adalah data yang diambil langsung di SMK N 1 Limboto.
   Beberapa orang yang menjadi informan dan Key Informan yakni beberapa pegawai yang bertugas di Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan kunci yang dipilih berjumlah lima (5) orang adalah Kepala Bagian Sekretariat dibantu oleh informan pendukung yaitu petugas kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan yang terdiri dari seksi pengolah arsip pada tiap bagian yang dianggap dapat memberikan informasi sehubungan dengan rumusan masalah yang ada.

Informan	**Jumlah**
Kepala Sekolah	1 Orang
Koordinator Tata Usaha	1 Orang
Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	1 Orang
Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	1 Orang
Pegawai Tata Usaha	4 Orang
Total Informan	**8 Orang**

2. Data sekunder adalah data yang dapat menunjang data primer.
   Data sekunder ini akan diambil dari dokumen-dokumen atau segala pelaporan tertulis lainnya yang berhubungan dengan peelitian termasuk buku- buku dan jurnal.

Dalam penelitian ini proses pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi
   Observasi digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis di SMK N. 1 Limboto

b. Wawancara
   Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang pengelolaan arsip di SMK N. 1 Limboto yang

meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip, pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip serta pengetahuan yang dimiliki pegawai yang mengurusi kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Selain itu juga hal yang berhubungan dengan hambatan-hambatan yang di temui saat pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Selain itu juga ingin mengetahui tentang fasilitas, sistem penyimpanan, petugas kearsipan, serta lingkungan tempat arsip disimpan.

c. Dokumentasi
Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis (Studi Kasus di SMK N. 1 Limboto).

Semua data yang telah diperoleh dari hasil penelitian, dianalisis secara kualitatif, selanjutnya disajikan secara deskriptif berdasarkan rumusan masalah yang telah ada, dan akhirnya diambil sebuah kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam serta dokumentasi, dan dapat di deskripsikan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Berdasarkan wawancara dari beberapa point pertanyaan, maka jawaban dari keseluruhan informan yakni sistem kearsipan dari segi penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan surat- menyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sudah sesuai dengan program kerja di SMK Negeri 1 Limboto.

2. Penggunaan Arsip

Setelah arsip diciptakan, tentunya arsip langsung digunakan. Tahapan ini merupakan tahap implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana pengefisiensi proses penemuan kembali maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang sangat mempengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya.

Pada penelitian ini, dapat disimpulkan dari wawancara beberapa informan bahwa pegawai-pegawai yang berada di lingkungan sekolah SMK Negeri 1 Limboto dapat bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan atasan atau pimpinan. Sehingga keterlambatan untuk menemukan kembali arsip-arsip sangat jarang terjadi.

3. Pemeliharaan Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip

untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu pentingnya arsip, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dari point pertanyaan yang telah dikemukakan oleh beberapa informan, diketahui bahwa Pemeliharaan Arsip di SMK Negeri 1 Limboto sangat optimal. Kurangnya fasilitas yang ada dalam ruang arsip tidak membuat kearsipan terbengkalai. Arsip-arsip dapat tersusun dan tertata serta terpelihara dengan baik walau hanya dengan fasilitas seadanya.

4. Penilaian, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.

Sebelum dilakukan penyusutan arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolong-golongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip, yaitu : Nilai kegunaan arsip itu sendiri; Penilaian tersebut harus didasarkan pada pengetahuan organisasi secara keseluruhan (perlu adanya tim yang mengadakan penilaian; Harus memperhatikan nilai-nilai kegunaan lain misalnya, nilai hukum, pemeriksaan, nilai sejarah, nilai penunjang (yang bisa memperkuat).

Seiring dengan berjalannya waktu, arsip setiap hari akan selalu bertambah. Akibatnya volume arsip yang menjadi sumber informasi organisasi berkembang dengan cepat sehingga menimbulkan berbagai masalah diantaranya masalah sarana kearsipan, fasilitas, ruangan penyimpanan, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, perlunya melakukan suatu kegiatan dalam rangka mengurangi volume arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan biasanya disebut dengan penyusutan arsip.

Dalam berjalannya waktu, arsip-arsip kantor akan semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Hal ini dapat menimbulkan gejala kurang efektif dan efesien salam sistem pengarsipan. Permasalahan ini memerlukan penanganan yang kusus salah satunya adalah pemusnahan arsip. Itulah sebabnya maka salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dari point pertanyaan yang telah dikemukakan oleh beberapa informan, dapat dilihat bahwa kegiatan penilaian arsip dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di SMKN 1 Limboto. Setelah dilakukan penilaian, dilakukan penyusutan arsip. Hal ini juga sudah terlaksana sesuai prosedur. Pemusnahan Arsip dilakukan pada tahap terakhir. Tahap ini juga sudah dilaksanakan oleh pegawai yang bekerja dibidang kearsipan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya yang menunjukkan bahwa Pengelolaan

arsip di SMK Negeri 1 Limboto sudah efektif dan sistemnya bekerja dengan optimal. Hal ini dapat dilihat pada point pertama yaitu Penciptaan Arsip. Para pegawai sudah bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya. Para pegawai juga bertanggung jawab atas kinerja mereka.

Pada point kedua yaitu Penggunaan Arsip, para pegawai sudah bekerja dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan para pegawai yang dapat menemukan kembali arsip-arsip secara cepat. Para pegawai belum mendapatkan pelatihan, tetapi mereka hanya mendapat arahan dari pimpinan. Point ketiga yaitu Pemeliharaan Arsip, juga sudah berjalan dengan baik walaupun fasilitas yang tersedia masih dianggap kurang. Point terakhir yaitu Penilaian, Penyusutan, dan Pemusnahan Arsip sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di SMK Negeri 1 Limboto.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas maka saran yang dapat peneliti berikan agar Pengarsipan di SMKN Negeri 1 Limboto dapat terwujud adalah:

- Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip.
- Memberikan para pegawai diklat khusus tentang pengelolaan arsip
- Meningkatkan sistem pengarsipan dalam bidang teknologi agar memudahkan dalam proses penemuan arsip
- Pengarsipan dalam bidang teknologi bisa dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

Della Praditya Alvyanti pada tahun. (2015). *Peningkatan Arsip SMA Negeri* .Yogyakarta.

Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Armico.

Endang Wirjatmi Trilestari, (2005), *Konsep-konsep Dasar Kualitas Pelayanan Publik.*

Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Siti Musyarofah pada tahun. (2010). *Pelaksanaan Manajement kearsipan dalam ketatausahaan di SMP DUA MEI*. Ciputat

Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA.

Sulistyo-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis: *Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: LIBERTY

Sulistyo-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis: *Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Undang-undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.