Jurnal Sustainable

Volume 5 Number 2, 2022, 421 - 426
E-ISSN: 2655-0695
DOI:https://doi.org/ 10.32923/kjmp.v5i2.3009

Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang

Andrias*[1], Ita Erliyani[2], Handriadi Handriadi[3], Alfan Bachtiar[4], Ema Ambiapuri[5]

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses perencanaan dan pengorganisasian pemeliharaan arsip di SMPN 23 Palembang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi data. Jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Data dianalisis dengan menggunakan pengumpulan, reduksi, penyajian, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pemeliharaan arsip telah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang dilaksanakan yaitu perencanaan dan pengorganisasian pemeliharaan arsip. Perencanaan pemeliharaan arsip meliputi 1) perancangan lokasi penyimpanan arsip dengan menentukan posisi rak yang berdekatan dengan unit pengolah yang bersangkutan; 2) menyiapkan peralatan seperti map dan pemilik plastik untuk menyimpan arsip agar aman secara fisik dan informasi. Kemudian pengorganisasian meliputi 1) pemberkasan arsip aktif dimulai dengan identifikasi pustaka dari kepala tata usaha, yaitu menerima arsip yang masuk dan membaginya ke setiap unit pengolah berdasarkan jenis arsip aktif; 2) memeriksa kelengkapan pustaka dengan melihat lembar disposisi dan lampiran arsip.

Kata kunci: manajemen; pemeliharaan arsip

History:
Received : 20 November 2022
Revised : 5 Desember 2022
Accepted : 7 Desember 2022
Published : 13 Desember 2022

[1]*Universitas Halu Oleo*
[2]*Universitas Raharja*
[3]*STIT Syekh Burhanuddin Pariaman*
[4]*Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957*
[5]*Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti*
**Author Correspondent*: andrias.fkip@uho.ac.id

Publishers: LPM IAIN Shaykh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, Indonesia

Licensed: This work is licensed under aCreative Commons Attribution 4.0 International License.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut pentingnyainformasi bagi semua organisasi, baik pemerintah maupun swasta (Sri Maharsi, 2000). Karena padadasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen (Sinulingga, 2021). Salah satu pendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai buktikebijakan dalam aktivitasnya (Fathurrahman, 2018). Pada bidang perkantoran sekarang sudah semakin maju, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi secara umum, khususnya bidang manajemen, telah menyebabkan berkembangnya industri kearsipan (Haryati, 2012). Arsip diperlukan untuk memberikan informasi internal dan eksternal kepada organisasi (Ardiana & Suratman, 2020). Oleh karena itu, arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen di semua bagian yang terdapat di perkantoran.

Arsip juga merupakan pusat memori organisasi (Asnawi, 2021). Arsip bahkanmemberikan akses ke berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki organisasi, memungkinkan organisasi menggunakan potensi maksimum yang tersedia untuk menentukan tujuan yang perlu dicapai (Magetsari, 2008). Dari semua sumber daya organisasi yang ada, arsip adalah salah satu yang paling berharga. Arsip merupakan warisan bangsa dari generasi ke generasi dan harus dilestarikan.

Luasnya eksistensi suatu negara dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarianarsipnya, termasuk perkantoran. Berkaitan dengan hal tersebut, arsip harusdikelola dengan baik dan benar. Selain komunikasi dalam kegiatan perkantoran, penataan arsip juga penting dalam organisasi dan perkantoran. Arsip sebagai sumber informasi memiliki fungsi pendukung yang sangat penting bagi proses administrasi.

Permasalahan yang muncul kemudian adalah penumpukan arsip setiap tahunnya yang tidak terkendali, yang dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan arsip. Agar arsip dapat menjalankan perannya, maka harus dikelola dengan baik dan benar. Artinya arsip harus disajikan secara cepat, tepat, lengkap, dan sistematis sehingga upaya pemeliharaan arsip dapat diupayakan sesuai kebutuhan, Arsip tidak rusak secara fisik dan tidak ada informasi yang diungkapkan.

Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat membantu menghindari masalah komunikasi, mencegah duplikasi pekerjaan, dan berkontribusi pada efisiensi kerja. Seperti yang telah ketahui, arsip memiliki siklus hidup. Siklus hidup yang dimaksud adalah serangkaian fase siklus hidup arsip sebelum disusutkan. Selama siklus hidup, penyimpanan melewatibeberapa tahap: pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Dari segi waktu proses arsip bervariasi dalam siklus hidup. Misalnya, siklus hidup arsip mungkin mencakup jangka waktu tertentu dan mewakili operasi manajemen arsip tertentu. Setelah arsip dibuat, arsip digunakan sebagaimana didefinisikan dan dikelola dan dapat digunakan untuk membuat keputusan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi pada arsip tidak lagi berguna, catatan dihapus dari aksesibilitas operasional. Tergantung pada sifat arsipnya, hasil akhir arsip dapat diarsipkan, dipindahkan,diarsipkan kembali, atau dimusnahkan.

Barang-barang arsip yang jarang digunakan tetapi masih berharga harus diarsipkan dan dipelihara. Jika masa penyimpanan telah habis tetapi tidakberlaku lagi, maka harus dimusnahkan untuk mengurangi jumlah bahan arsip, Mengingat pentingnya bahan arsip sebagai pusat memori dan sumberinformasi, bahan arsip harus aman dan terpelihara. Oleh karena itu, Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin perlindungan dan pelestarian arsip.

Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaanya dengan salah satunya terus mengawasi dalam beberapa waktu sekali di tempat penyimpanannya agar dapat diketahui kondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat kurang bersih dan sedikit rusak maka perlu dicegah dan diantisipasi dengan melakukan pemeliharaan. Arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis dimana arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatanadministrasi sehari-hari sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Menurut Barthos Arsip dinamis terbagi dua menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-harisedangkan arsip inaktif adalah arsip tidak terlalu sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan apabila sudah tidak digunakan lagi maka arsip inaktif ini dapat disusutkan atau dimusnahkan (Barthos, 2016). Pada penelitian ini peneliti membahas arsip dinamis aktif dimana arsip jenis ini adalah arsip yang paling sering digunakan selama berlangsungnya kegiatan administrasi di perkantoran pada umumnya, maka arsip ini perlu melalui proses pemeliharaan agar tidak ada kendala dalam menjaga keamanan informasi dari arsip tersebut. SMPN 23 Palembang adalah lembaga pendidikan Negeri yang berada di bawah perlindungan Kementrian Pendidikan dn Kebudayaan Republik Indonesia. SMPN 23 Palembang sebagai lembaga pendidikan yang terlibat dalam kegiatan masyarakat dan pemerintah memiliki tata usaha untuk mengelola arsipnya.

Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki bagian administrasi dalam pengelolaan dokumen atau arsip, di tata usaha SMPN 23 Palembang tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang muncul di bidang kearsipan, salah satunya yang akan dibahas pada penelitian ini adalah masalah pada manajemen pemeliharaannya. Dari informasi yang diperoleh selama melakukan pengamatan danwawancara, menunjukkan bahwa dalam manajemen pemeliharaan arsip di tata usaha SMPN 23 Palembang masih ditemukan masalah. Hal ini terlihat dariadanya arsip yang masih

kotor dan kusam hingga ada beberapa yang berkerut atau berlipat dan tidak rapi lagi, serta terlihat ada bekas lipatannya, walaupun dari segi informasi masih dapat terbaca.

Dari hasil wawancara awal dengan salah satu pegawai TU diketahui bahwa manajemen pemeliharaan arsip belum memenuhi standar pemeliharan karena penyimpanannya masih menggunakan map odner yang mana beberapa arsipnya harus dilubangi dulu agar dapat disimpan di dalammap odner tersebut sehingga arsip terlihat kurang bersih secara fisik dan kurang terlindungi. Berdasarkan hasil pengamatan awal, peneliti melihat bahwa arsi yang disimpan oleh beberapa unit pengolah masih ada beberapa arsip yang disimpan di dalam map odner dan masih rapi dan dokumen tersebut jugadimasukan kedalam plastik odner yang sudah dilubangi sehingga arsip tersebut masih utuh secara fisiknya, tetapi ada juga arsip yang tidak dimasukan ke dalam plastik odner sehingga perlu dilubangi, serta ada beberapa arsip yang masih baru yang hanya disimpan pada berkas (map-map tipis) kemudian ditumpuk di atas meja kerja yang tidak menutup kemungkinan bisa saja kotor karena noda minuman dan makanan atau hilang dan tercecer karena faktor kesalahan manusianya. Berdasarkan uraian tersebut, maka penelitian ini perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui "Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang".

Metode Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat kualitatif, yaitu penelitian lapangan yang datanya diperoleh langsung dari lapangan dengan berpedoman pada teori dan pertanyaan dalam wawancara di lapangan, observasi, dan dokumentasi (Meolong, 2016). Pendekatan penelitian dalam penelitian ini merupakan pendekatan penelitiandeskriptif kualitatif yaitu proses-proses berfikir secara induktif yangberkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dan senantiasa menggunakan logika ilmiah (Abuzar, 2015). Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi.

Hasil dan Diskusi

Manajemen Pemeliharaan Arsip di Tata Usaha SMPN 23 Palembang

1. Perencanaan Pemeliharaan Arsip

a. Merancang Skema Lokasi Simpan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi diketahui bahwa rencana yang disiapkan adalah menyiapkan ruangan dan tempat penyimpanan yaitu rak dan lemari penyimpanan arsip. Kemudian dalam pembuatan skema lokasi simpan arsip ini dilakukan berdasarkan jenisnya, lalu arsip tersebut diletakan berdekatan dengan unit pengolah yang mengurus arsip tersebut sehingga setiap unit pengolah mendapatkan akses yang mudah dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Gambar 1. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

b.Persiapan Pemberkasan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi diketahui bahwa perencanaan pemeliharaan arsip di tata usaha SMPN 23 Palembang dapat dinilai dan dilihat bahwa unit pengolah telah menyiapkan ruangan dan tempat penyimpanan arsip aktif yaitu rak dan lemari besi dan merancang skema lokasi penyimpanan arsip aktif dengan menempatkan rak penyimpanan arsip berdekatan dengan unit pengolahnya masing- masing sehingga arsip dapat diakses dengan mudah. serta peralatan untuk melakukan pemberkasan pada arsip aktif tersebut yaitu dengan menggunakan map odner, plastik odner, dan label dengan tujuan untuk menyimpan dan melindung arsip tersebut dari segi fisik dan informasinya sekaligus menjadi sarana yang memudahkan dalam menemukan kembali arsip tersebut saat diperlukan dan komputer untuk menginput data arsip aktif dan printer untuk memperbanyak arsip.

2. Pengorganisasian Pemeliharaan Arsip

a. Identifikasi Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi maka diketahu bahwa proses identifikasi arsip ini diawali dengan masuknya surat atau dokumendan berkas yang diterima oleh unit pengolah administrasi umum, lalu dicatat tanggal dan perihal surat menggunakan lembar disposisi dan diserahkan kepada kepala tata usaha, setelah itu baru kepala tata usaha mengisi lembar disposisi dan memberikan tanda perintah lalu dikembalikan ke unit pengolah umum untuk mengarahkan dokumen tersebut mau diteruskan dan diarahkan kemana, lalu dari situ baru dapat diketahui dan ditentukan tujuan arsip tersebut. Selanjutnya setiap unit pengolah membaca tanda perintah terlebih dahulu untuk dapat memproses masalah pada dokumen tersebut sehingga prosespemberkasan selanjutnya dapat dilakukan.

b. Memeriksa Kelengkapan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diketahui bahwa dalam pengorganisasian pemeliharaan arsip di tata usaha SMPN 23 Palembang dapat dinilai dan dilihat bahwa arsip yang masuk dikelompokkan dan dibagikan ke beberapa unit pengolah berdasarkan masalah pada arsip tersebut melalui tanda perintah dilembar disposisi yang diberikan oleh kepala tata usaha kepada setiap unit pengolah. Unit pengolah juga memeriksa kelengkapan arsip dengan melihat lembar disposisi, dan lampiran yang bersangkutan untuk mengantisipasiapabila ada arsip berupa surat yang perlu dibalas dan ditindaklajuti.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan tentang pengelolaan pemeliharaan arsip di SMPN 23 Palembang di atas, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai, yaitu pengelolaan pemeliharaan arsip meliputi dua indikator yaitu perencanaan dan pengorganisasian, sebagai berikut:

1. Perencanaan dalam pemeliharaan arsip mencakup: 1) Membuat rancangan skema lokasi penyimpanan arsip, yaitu dengan menetapkan ruangan tata usaha dan tempat penyimpanan arsip yaitu rak dan lemari besi yang diletakan di dekat masing-masing meja kerja pegawai di unit pengolah yang bersangkutan; 2) Mempersiapkan peralatan pemberkasan arsip, yaitu dengan menggunakan map odner, plastik odner, dan label dengan tujuan untuk menyimpan dan melindung arsip tersebut dari segi fisik dan informasinya serta mudah dalam penemuan kembali arsip
2. Pengorganisasian dalam pemeliharaan arsip mencakup: 1) Identifikasi arsip, yaitu setiap ada arsip yang masuk kepala tata usaha mengelompokkan dan membagikan arkepada setiap unit pengolah berdasarkan jenis arsip tersebut melalui tanda perintah dilembar disposisi; 2) Memeriksa kelengkapan arsip, yaitu setiap unit pengolah memeriksa kelengkapan arsip dengan melihat lembar disposisi, danlampiran yang bersangkutan untuk mengantisipasi apabila ada arsip berupa surat masuk yang perlu dibalas dan ditindaklajuti.

Referensi

Abdi, H. (2021). *Pendidikan adalah Proses Pengubahan Sikap, Kenali Pengertiannya Menurut Para Ahli*. Liputan6.Com. https://hot.liputan6.com/read/4511269/pendidikan-adalah-proses-pengubahan-sikap-kenali-pengertiannya-menurut-para-ahli

Adib, H. S. (2016). *Metodelogi Penelitian*. Noer Fikri.

Amri, D. (2014). *Metode Penelitian Islam*. PT Raja Grafindo Persada.

Annur, S. (2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Noer Fikri.

Arikunto, S. (2005). Manajemen Penelitian, edisi Revisi. *Jakarta: Rineka Cipta*.

Fenny Oktavia. (2016). Upaya Komunikasi Interpersonal Kepala Desa Dalam Memediasi Kepentingan Pt. Bukit Borneo Sejahtera Dengan Masyrakat Desa Long Lunuk. *EJournal Ilmu Komunikasi 2016*, *4*(1), 239–253. https://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/03/Jurnal Fenny Oktavian (03-03-16-07-36-02).pdf

Hakim, I. (2020). Manajemen Kegiatan Ekstrakurikuler Di Madrasah. *Jurnal Al-Hikmah*, *2*(2), 149–153.

Handoko, T. H. (2003). *Manajemen*. UGM.

Hertanti, S., Nursetiawan, I., Garvera, R. R., & Asep Nurwanda. (2014). Pelaksanaan Program Karang Taruna Dalam Upaya Meningkatkan Pembangunan Di Desa Cintaratu Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran. *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, *1*(69), 5–24.

Malayu, H. (2006). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT Bumi Aksara.

Meolong, L. (2016). Metedologi Penelitian Kualitatif. In *PT.Remaja Rosadakarya*.

Munir. (2021). *Tujuan Pendidikan Islam Menurut Para Ahli dan Klasifikasinya yang Perlu Dipahami*. Upttikp.Dindik.Jatimprov.Go.Id. https://upttikp.dindik.jatimprov.go.id/web/index.php/berita/142-tujuan-pendidikan-islam-menurut-para-ahli-dan-klasifikasinya-yang-perlu-dipahami#:~:text=Tujuan pendidikan Islam adalah untuk,menuju kesuksesan dunia dan akhirat.

Mursitho, J. (2010). *Kursus Mahir Dasar untuk Pembina Pramuka*. Kwarcab Kulonprogo.

Simanjuntak, P. J. (2010). *Manajemen Evaluasi Kinerja*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Siswanto. (2017). *Pengantar Manajemen*. Bumi Aksara.

Siswanto, B. (2005). *Manajemen Kerja Indonesia*. Bumi Aksara.

SMP, P. W. D. (2022). *Tiga Manfaat Mengikuti Ekstrakurikuler Pramuka di Sekolah*. Ditsmp.Kemdikbud.Go.Id. https://ditsmp.kemdikbud.go.id/tiga-manfaat-mengikuti-ekstrakurikuler-pramuka-di-sekolah/#:~:text=Mengasah keterampilan umum&text=Keterampilan yang secara tidak langsung,keterampilan emosional%2C dan keterampilan sosial.

Sugiyono. (2015). Sugiyono, Metode Penelitian dan Pengembangan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D , (Bandung: Alfabeta, 2015), 407 1. *Metode Penelitian Dan Pengembangan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D*.

Torang, S. (2014). *Organisasi Majemen*. Alfabeta.

Umam. (2022). *Memahami Tujuan dan Fungsi Pendidikan di Indonesia*. Gramedia.Com. https://www.gramedia.com/literasi/tujuan-dan-fungsi-pendidikan-di-indonesia/

Umam, K. (2012). *Manajemen Organisasi*. Pustaka Setia.

Unpad. (2020). *Ternyata, Kecerdasan Emosional Memegang Peran Penting dalam Kesuksesan Seseorang*. Pip.Unpad.Ac.Id. https://pip.unpad.ac.id/postdetail/Ternyata-Kecerdasan-Emosional-Memegang-Peran-Penting-dalam-Kesuksesan-Seseorang

Wijayanti, D. (2017). PENDIDIKAN KARAKTER MELALUI METODE KEPRAMUKAAN DI SEKOLAH DASAR TAMAN MUDA JETIS YOGYAKARTA. *Taman Cendekia: Jurnal Pendidikan Ke-SD-An*. https://doi.org/10.30738/tc.v1i1.1575

Yanti, N., Adawiah, R., & Matnuh, H. (2016). Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler Dalam Rangka Pengembangan Nilai-Nilai Karakter Siswa Untuk Menjadi Warga Negara Yang Baik Di Sma Korpri Banjarmasin. *Jurnal Pendidikan Kewarganegaraan*, *6*(11), 963–970.

Zuriah, N. (2008). *Pendidikan Moral dan Budi Pekerti Dalam Perspektif Perubahan*. PT Bumi Aksara.