

PENGELOLAAN ARSIP DI SMP N 10 SUNGAI KAKAP DI DESA SUNGAI RENGAS KECAMATAN SUNGAI KAKAP KABUPATEN KUBURAYA

Oleh :

M. YUSUF^{1*}

NIM. E1012161044

Ira Patriani^{2*}, Martinus^{2*}

*Email: e1012161044@untan.ac.id

1. Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap Kabupaten Kuburaya yang masih belum optimal. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan subjek penelitian yaitu 2 Staf Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap Kabupaten Kuburaya. Pengumpulan data diperoleh dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Satu data diperoleh dengan satu metode yang paling valid. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan, pengorganisasian, pengelolaan, verifikasi dan penafsiran, serta pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap Kabupaten Kuburaya belum dapat dilaksanakan secara optimal disebabkan oleh: sebagian besar pegawai Tata Usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan, belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu *Air Conditioner* (AC), mengingat suhu dan kelembapan udara di ruang Bagian Tata Usaha yang digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan yang baik untuk arsip, tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang dan kondisi gudang yang tidak teratur atau belum tertata dengan rapi, belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip, pemeliharaan arsip yang hanya dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu, dan mengepel lantai, pelaksanaan pengamanan terhadap arsip dinamis kurang dilakukan dengan maksimal, hanya dengan menyimpan dalam map *ordner* dan belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip.

Kata kunci : Arsip, Dinamis, Pengelolaan

ARCHIVES MANAGEMENT AT SMP N 10 SUNGAI KAKAP IN SUNGAI RENGAS VILLAGE SUNGAI KAKAP DISTRICT KUBURAYA REGENCY

By :

M. YUSUF^{1*}

NIM. E1012161044

Ira Patriani^{2*}, Martinus^{2*}

*Email: e1012161044@untan.ac.id

1. Student of Public Administration Study Program, Social and Political Science Faculty Universitas Tanjungpura Pontianak .
2. Lecturer of Public Administration Study Program, Social and Political Science Faculty Universitas Tanjungpura Pontianak .

ABSTRACT

This study aimed to discover the causes of archive management in the Administrative Section of Junior High School 10 Sungai Kakap, Kuburaya Regency still not optimal yet. This research was a descriptive study with 2 staff of the Administrative Section of Junior High School 10 Sungai Kakap as the research subjects. The techniques of data collection were interview, observation, and documentation. One data was obtained by the most valid method. The data analysis was carried out by collecting, organizing, managing, verifying, and interpreting, as well as drawing conclusions. The results showed that the archive management in the Administrative Section of Junior High School 10 Sungai Kakap, Kuburaya Regency was not able to be implemented optimally because most of the employees of the Administrative Section had never received education or training on archives whereas the educational background of Administrative employees was not in accordance with the archives field and temperature and humidity controller, such as Air Conditioner (AC), were not available considering that the temperature and humidity of the air in the Administrative Section which was used as a workspace as well as an archive storage room were not suitable with the standards of a good storage room for archives. The results also showed that the level of tidiness of the workspace was still lacking, the archive maintenance was only done by cleaning the archive from dust using a duster, sweeping, and mopping the floor, and warehouse conditions were irregular or not neatly arranged. Lastly, the results showed that there was no special procedure for borrowing archives and the archive of borrowing books, implementation security for dynamic archives was not carried out optimally, only by storing in an ordered folder, and there was no implementation of archive shrinkage.

Keywords: Archive, Dynamic, Manageme



A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip bagi suatu lembaga atau instansi sangat berperan penting, pada kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses pengelolaan arsip karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Kearsipan merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Berdasarkan kenyataan bahwa pada
M. Yusuf E1012161044
Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP Untan

bidang Pendidikan di SMP 10 Sungai Rengas dalam Pengembangan Sumber Daya Diknas Provinsi Kalimantan Barat, masalah pokok yang dihadapi dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi yaitu pengelolaan arsip yang belum maksimal yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Kurangnya kesadaran pegawai tentang pentingnya arsip, yaitu arsip pribadi belum tersimpan dan tertata dengan baik. Lamanya dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, penemuan arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama. arsip belum tertata dengan baik dan pelayanan peminjaman arsip yang belum optimal, yaitu belum menggunakan formulir dan kartu kendali peminjaman arsip.

Terjadinya hal tersebut disebabkan petugas arsip kurang memahami bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Serta banyak hambatan yang dirasakan mulai dari pengelolaan arsip serta langkah-langkah dan upaya dalam menangani kendala tersebut. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu melakukan penelitian tentang Pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi pada bidang pendidikan sumber daya manusia di SMPN 10 Sungai Rengas Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Kurangnya kesadaran pegawai Tata Usaha tentang pentingnya arsip
2. Arsip belum tertata dengan baik
3. Kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip dan penyusutan terhadap arsip

3. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah begitu luas permasalahan mengenai bidang arsip dan kearsipan, serta mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka fokus penulisan ini, dibatasi pada ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi dibidang pendidikan Di SMPN 10 Sungai Rengas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di SMPN 10 Desa Sungai Rengas Kecamatan Sungai Kakap Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang belum maksimal.

4. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah agar penelitian ini lebih terarah dan jelas, maka permasalahan

tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi pada bidang Pendidikan di SMPN 10 Desa Sungai Rengas Kecamatan Sungai Kakap Kabupaten Kubu Raya ?

5. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini yaitu ingin mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi pada bidang Pendidikan di SMPN 10 di Desa Sungai Rengas Kecamatan Sungai Kakap Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

6. Manfaat Penulisan

Kegunaan yang diperoleh dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis penulisan ini adalah untuk memperkaya keilmuan, konsep, teori terutama program studi Kearsipan Jurusan IAN Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Kalimantan Barat.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Akademik

Manfaat teoritis dalam penulisan ini adalah mengetahui pengelolaan arsiparis yang diterapkan dalam mendukung tertib

administrasi di bidang Pendidikan di SMPN 10 Desa Sungai Rengas Kecamatan Sungai Kakap Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

b. Bagi Instansi

Manfaat praktisi penulisan ini adalah dapat menjadi sumbangan pemikiran tentang penting pelaksanaan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di bidang Pendidikan Di SMPN 10 Desa Sungai Rengas Kecamatan Sunagai Kakap Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

2.Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut akan dijelaskan bagaimana fungsi pengelolaan tersebut.

a. Perencanaan (*planning*)

Menurut Sutarmo NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya. Rue dan Byars (2006:6).

c. Pengarahan (*Actuating*)

Keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah keinginan

membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya menurut Sutarno NS (2004:128)

2. Arsip

Kata arsip diambil dari bahasa arsip, yaitu “*archive*” yang memiliki arti kumpulan dokumen atau catatan sejarah yang mampu memberikan informasi terkait suatu lembaga, kelompok orang ataupun tempat tertentu. Jadi, secara umum pengertian dari arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang direkam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas, atau kertas film.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya. Arsip memiliki arti yang berbeda dengan bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan tertentu karena arsip

haruslah lebih autentik dan terpercaya sebagai suatu barang bukti yang sah, memiliki informasi secara utuh, dan memiliki asal-usul serta aturan yang valid. Sehubungan dengan itu kearsipan sebagai: “Segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”. Arsip mempunyai enam nilai guna disingkat dengan istilah “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Education Value* (nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Sedangkan Moekijat (2007:95), mendefinisikan kearsipan sebagai : “Proses penyusunan dan penyampaian surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketahui kembali apabila diperlukan”. Berdasarkan pengertian kearsipan yang dikemukakan oleh para ahli dan dokumen negara yaitu Undang-Undang Nomor: 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan proses penyelenggaraan kerja yang berkisar pada keterangan-keterangan dan informasi. Karena salah satu kegiatan kearsipan adalah menyimpan dokumen, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan berbagai cara atau tempat.

3. Fungsi Arsip

Pengertian administrasi adalah : “Fungsi mengenai tata penyelenggaraan terhadap tata hubungan dan pelayanan dibidang warkat dari suatu organisasi”. Berhubungan dengan itu Moekijat (2007:56), mendefinisikan fungsi administrasi dibagi menjadi empat bidang kerja, sebagai berikut :

- a. Penyediaan perlengkapan kantor
- b. Perencanaan mengenai tata kerja kantor dan pengerjaan secara nyata
- c. Haluan kepegawaian kantor
- d. Pengumpulan-pengumpulan terhadap biaya kantor.

4. Sifat dan Karakteristik Arsip

Arsip bisa dinilai dari beberapa sifat dan juga karakteristiknya. Berikut ini adalah karakteristik dari arsip:

- a. Autentik, arsip memiliki informasi
- M. Yusuf E1012161044
Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP Untan

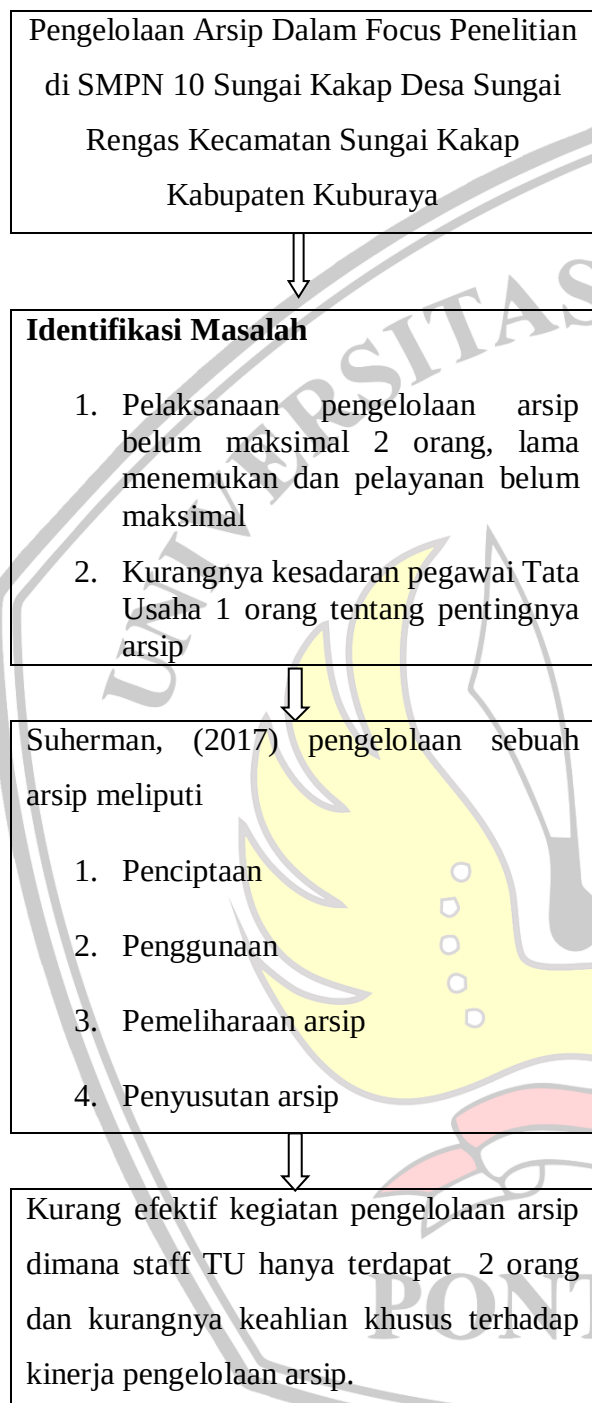
fakta yang aktual dan faktual yang meliputi informasi waktu dan tempat arsip tersebut dibuat atau diterima, tujuan aktivitas, serta bukti kebijakan dan organisasi yang menyusun arsip.

- b. Legal, arsip adalah suatu upaya dokumentasi yang mampu mendukung tugas dan juga kegiatan serta berfungsi sebagai bukti resmi atas pengambilan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan
- c. Unik, setiap arsip mempunyai kronologi dan tidak disusun secara serentak. Saat arsip diduplikasi, maka arsip tersebut sudah memiliki arti yang berbeda dalam hal pelaksanaan kegiatannya
- d. Terpercaya, suatu arsip bisa digunakan dan dipercaya sebagai bukti yang faktual dan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

5. Teori Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip (Suherman, 2017).

6. Kerangka Pikir Penelitian



C. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan mengenai pengelolaan kearsipan adalah jenis penelitian dekriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian

M. Yusuf E1012161044

Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP Untan

deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini sumber data dari pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip:

- a. Petugas arsip dan staf tata usaha
- b. Kepala sekolah
- c. Pengguna arsip (guru)

3. Objek

Objek penelitian skripsi ini adalah bidang Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di SMPN 10 Desa Sungai Rengas Kecamatan Sungai Kakap Kabupaten Kuburaya.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Data terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai kakap bahwa arsip yang disimpan kebanyakan berupa surat, arsip berkas surat keterangan, surat rekomendasi, surat permohonan surat undangan baik surat masuk maupun surat keluar, SPJ gaji, dan data kepegawaian

seperti SK atau Surat Keputusan.

2. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah. Kecepatan penemuan kembali suatu arsip tergantung pada tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Berbagai sistem tersebut dikenal dengan 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu:

1. penyimpanan menurut abjad
2. penyimpanan menurut subjek/ perihal
3. penyimpanan menurut tanggal
4. penyimpanan menurut wilayah
5. penyimpanan menurut nomor.

3. Azas Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Bagian Tata Usaha Negeri 10 Sungai Kakap

Dalam menyelenggarakan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi atau kantor juga memerlukan azas penyimpanan arsip. Hasil observasi azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap adalah azas sentralisasi.

M. Yusuf E1012161044

Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP Untan

Adapun pengelolaan arsip selain surat yang menggunakan azas sentralisasi adalah:

1. Arsip kepegawaian/guru
2. Arsip keuangan
3. Arsip inventaris/perengkapan
4. Arsip kesiswaan
5. Arsip perpustakaan

4. Fasilitas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan memadai baik dari segi jumlah maupun kelayakannya, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu, penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

5. Petugas Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Pegawai bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan mengurus semua hal pelaksanaan kearsipan di bidang

keuangan, bidang kepegawaian, bidang kesiswaan, bidang inventaris, dan bidang perpustakaan. Staf tata usaha SMP Negeri berjumlah 2 orang.

Tabel 4.3. Latar Belakang Pendidikan Pegawai

No	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah	Status	
			PNS	WB
1	Sarjana	12	9	3
2	Diploma	-	-	-
3	Sma / SMEA	2	2	-
Jumlah			14	

Data hasil observasi mengenai ketrampilan kerja yang dimiliki oleh petugas arsip di SMP Negeri 10 Sungai Kakap adalah sebagai berikut:

1. mengenai ketrampilan/kemampuan pengelolaansurat keluar pegawai Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap di atas dapat disimpulkan bahwa hanya terdapat 2 orang pegawai Tata Usaha yang selalu melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar baik itu kegiatan membuat konsep surat, mengagendakan, maupun mengirim surat .
2. mengenai ketrampilan/kemampuan dalam melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis di atas

dapat disimpulkan bahwa hanya terdapat 2 orang pegawai yang dapat melakukan penataan dan penyimpanan arsip dinamis yang berupa surat masuk dan keluar karena selalu melakukan pekerjaan tersebut.

6.Lingkungan Kerja Kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Baik lingkungan kerja bagi pegawai kearsipan maupun bagi keberadaan arsip yang disimpan. Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan dapat diketahui bahwa ruang kantor Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai kakap digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dengan lingkungan kerja sekaligus ruangan penyimpanan sebagai berikut:

1. Kondisi ruang kantor : a. Tata ruang kantor , b. Pencahayaan, c. Suhu udara dan kelembaban, d. Warna ruang kantor, e. Kerapian kantor
2. Suasana kerja
3. Kebersihan ruang kerja

Kebersihan ruang kantor Tata Usaha SMP Negeri 10 Sunai kakap sudah terjaga

dengan baik. Hal ini dikarenakan petugas *Cleaning Service* menyapu dan membersihkan ruangan TU setiap hari. Selain itu juga tersedia tempat sampah yang berjumlah 2 buah, sehingga tidak ada sampah berserakan di ruang kantor. Di ruang tata usaha terdapat kecoa dan rayap. Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap tidak terdapat ruang penyimpanan khusus untuk arsip, ruang tata usaha digunakan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dinamis. Hanya terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan arsip yang tidak digunakan lagi atau arsip statis. Gudang memiliki ukuran $\pm 4 \text{ m} \times 6 \text{ m}$, kondisinya berantakan/tidak rapi, banyak debu, gelap, dan terdapat genangan air hujan saat musim hujan. Kondisi gelap dan lembab dikarenakan cahaya yang masuk hanya melalui jendela kaca.

7. Peminjaman Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Dalam suatu instansi atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang digunakan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sebagai sumber informasi, sering terjadi peminjaman arsip baik instansi maupun antar instansi. Dalam peminjaman arsip, suatu instansi atau organisasi harus menerapkan berbagai peraturan agar arsip tidak mudah hilang

dan kerahasiaannya tetap terjaga.

Dalam pelaksanaan peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap belum terdapat buku peminjaman arsip maupun kartu peminjam. Sehingga tidak ada prosedur yang khusus untuk meminjam arsip. Peminjaman arsip dilakukan atas dasar kepercayaan. Pihak-pihak yang ingin meminjam arsip cukup mengatakan kepada kepala TU atau langsung kepada petugas kearsipan, kemudian petugas kearsipan hanya menulis keterangan dengan pensil pada buku agenda/buku laporan keuangan bahwa arsip tersebut sedang dipinjam oleh orang yang bersangkutan. Arsip-arsip yang dipinjam biasanya berupa arsip kepegawaian yaitu Surat Keputusan (SK)

8. Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan harus cepat dan tepat diketemukan. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga atau instansi.

Pencarian arsip dinamis SPJ gaji dengan mencari arsip yang diperlukan dalam map *ordner* yang pada bagian sampingnya telah diberi keterangan. Penemuan kembali membutuhkan waktu lebih dari 1 menit dan jika pencarian arsip statis akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi, tergantung jenis arsip yang dicari.

9. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Seluruh arsip yang dimiliki oleh instansi atau organisasi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kerusakan maupun kehilangan. Mengingat arsip yang bernilai informasi sangat penting bagi suatu instansi/organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya.

Upaya lain yang dilakukan oleh pegawai kearsipan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap hanya dengan menyimpan arsip pada map *ordner* agar tidak tercecer dan hilang. Dari hasil observasi atau pengamatan di Bagian Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap belum tersedianya fasilitas-fasilitas pemeliharaan dan perawatan yang canggih seperti alat pengukur suhu udara, alat

pengukur kelembapan udara, *VaccumCleaner*, bahan kimia penghilang noda, pendeteksi asap/api (*fire and smoke detector*), alat pemadam kebakaran, dan alat/bahan kimia pembasmi organisme perusak seperti fumigasi, fungisasi, dan kamperisasi, hanya terdapat alat pembersih debu yang berupa kemoceng.

10. Penyusutan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau tidak digunakan lagi, sehingga volume arsip suatu instansi/organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Sedangkan arsip statis, misalnya seperti surat masuk atau surat keluar yang sudah tidak diperlukan dan berumur lebih dari 3 tahun dipindahkan ke dalam gudang.

E. Penutup

1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap belum dapat dilaksanakan secara

optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa penyebab yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan Staf Tata Usaha tentang kegiatan pengelolaan kearsipan di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai kakap dikarenakan sebagian besar Staf TataUsaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang bidang kearsipan.
2. Belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu *AirConditioner* (AC), mengingat suhu dan kelembaban udara di ruang tata usaha dan gudang SMP Negeri 10 Sungai Kakap Kabupaten Kuburaya adalah 25°C atau 77°F dan 69 % belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan dan ruang kerja yang baik untuk arsip (suhu udara 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%).
3. Tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang dan kondisi gudang yang tidak teratur atau belum tertata dengan rapi juga mempersulit penemuan kembali arsip yang sudah jarang digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
4. Belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan buku
5. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis belum efektif hanya denganmembersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap hari. Hal ini dikarenakan belum mampu menghindarkan dari kerusakan baik intrinsik maupun ekstrinsik. Mengingat fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan masih terbuat dari kayu yang jika dipakai dalam jangka waktu yang lama akan mudah terkena hewan perusak arsip, salah satunya rayap.
6. Pelaksanaan pengamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 Sungai Kakap masih kurang maksimal, karena arsip dinamis hanya disimpan dalam map *ordner*.
7. Belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip yang dapat berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip, pengawasan dan pemeliharaan arsip.

2. Saran

Dari kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan arsipdinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 10 sungai Kakap, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Mengingat adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai yang mengelola arsip, maka kedepannya SMP Negeri 10 Sungai kakap mengaktifkan Staf Tata Usaha untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti.
2. Penyediaan alat pengatur suhu udara atau Air Conditioner (AC) dapat membantu mengontrol suhu udara dan kelembapan udara, mengatasi udara yang kotor, mengurangi debu, serta dapat menjaga pemeliharaan keawetan arsip yang disimpan, sekaligus dapat menciptakan kenyamanan Staf Tata Usaha dalam bekerja.
3. Melakukan penataan ruang kerja/ruang penyimpanan arsip dan gudang secara sistematis dan rapi akan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
4. Pembuatan ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dan pengadaan buku peminjaman arsip. Hendaknya prosedur peminjaman arsip yang dibuat dan buku peminjaman arsip memuat keterangan tentang arsip apa yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, siapa yang memberi pinjam, kapan dikembalikan, dan paraf pengembalian arsip yang dipinjam.
5. Dalam pemeliharaan arsip perlu menggunakan bahan-bahan pencegah kerusakan dan pembasmi hewan perusak arsip, antara lain dengan menaruh kabur barus (kamper) pada lemari arsip, rak arsip, maupun kotak penyimpanan arsip. Selain itu penggunaan

bahan kimia anti jamur dan antirayap untuk mencegah hewan perusak arsip serta penggunaan hydrant atautabung gas anti kebakaran.

6. Memperketat akses pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam memberiizin peminjaman arsip dan si peminjam arsip, selain pembuatan ketentuan prosedur peminjaman arsip.
7. Perlu dilakukannya penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip yangsehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.

Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.

Amin Widjaja Tunggal. 2008. *Outsourcing Konsep dan Kasus*, Jakarta : Harvarindo

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Byars, L I. dan Leslie W. Rue. (2006). *Human Resource Management 8th Edition*. McGraw-Hill.

Fattah, Nanang. 2004. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta : Bina Aksara.

Gie, The Liang. 2008. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

Lisnawanty. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar BerbasisMultiuser*. Jurnal Khatulistiwa Informatika, 2(2), 161–

Moekijat, 2007. *Manajemen Personalial dan Sumber Daya Manusia*. CV. Mandar Maju Bandung

NS, Sutarno 2004. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta : Samitra Media Utama

Priansa, Donni Juni. 2014. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

Robbins,P Stephen dan Marry coulter. 2010. *Manajemen Edikasi kesepuluh*. Jakarta : Erlangga

Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*.Bandung: Mandar Maju.

Sholikah,M&Oktarina,N.2019.

F. Referensi

Abdurrahman, Mulyono. 2009. *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Agus Harjito, Martono. (2009). *Manajemen Keuangan, Edisi1*.Yogyakarta: Ekonosia.

Agus Sugiarto. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari*

*Pelaksanaan Pengelolaan
Kearsipan Untuk Menunjang
Akuntabilitas Sekolah.Economic
Education Analysis*

Silalahi, Ulbert. 1999. *Metode dan Metodologi Penelitian*. Bandung: Bina Budaya.

Sovia Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Prress.

Undang-undangan :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan

Skripsi :

Margareta Damar Tri Pamungkas. 2013 Skripsi “*Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMPN 1 JenawiKabupatenKaranganyar*”Vol 2 No. 1 Tahun 2013 :1-30

Ana Mariska Wulansari. 2015 Skripsi “*Pengelolaan Arsip DalamMendukung Pelayanan informasi pada bagaian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*”Vol 2 No.1 Tahun 2015 :43 -80