



PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KAB.ENREKANG

Irfan Nur Iman¹, Sumarlin Mus², Irmawati³

^{1,2,3} Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Email: irfannuriman98@gmail.com, Sumarlin.mus@unm.ac.id irmawatidj@unm.ac.id
@unm.ac.id

Artikel info

Artikel

history:

Received; xx-

xx Revised:xx-

xx

Accepted;xx-

xx

Abstract. *This study examines archive management at the Enrekang District Education Office. The purpose of this study was to find out how records are managed at the Enrekang District Education Office. This research approach is qualitative with descriptive research type. The data sources in this study were the head of the General Sub-Division and three employees of the General Sub-Division. Data analysis techniques use data condensation, data presentation, and inference or verification. The results of the study show that at the initial stage of incoming mail archives, namely receiving letters as well as checking letters by employees and followed by giving dispositions and letters initialed by the head of sub-division or service secretary and continued for signing the head of the service. As for outgoing letters, namely drafting the letter and then examining it, giving the disposition sheet as well as being initialed by the Head of Subdivision before proceeding to the head of service for approval of the outgoing letter. For archive storage that is implemented starting from the procedure for storing archives that are in accordance with the procedure, then for organizing archives using the principle of decentralization which is regulated by each field while for equipment and equipment it is sufficient, starting from small to large equipment and equipment such as folder, filing box and cupboard. The condition of the archive storage room is very good because it is integrated with the supervisor's office and the air temperature is very suitable, but the archive storage system has not been implemented properly so that the archives are still scattered. As for maintenance and maintenance, it is quite good, such as cleaning archives, checking damaged archives. to be repaired if something is damaged but the equipment used in cleaning is very simple. Transfer and destruction, namely by selecting old archives in cupboards or shelves to be transferred to the archive storage warehouse then the period for storing archives according to the type of archive, some are 5 years and some even 10 years have just been destroyed while for the procedure for destruction, namely by burned or given to paper collectors.*

Keywords: *start of archives, storage of archives, maintenance and care of archives, transfer and destruction of archives*

Abstrak. Penelitian ini mengkaji tentang pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di Dinas pendidikan Kabupaten Enrekang. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini yaitu kepala Sub Bagian Umum dan tiga pegawai Sub Bagian Umum. Tehnik analisis data menggunakan kondensasi data, penyajian data, serta penyimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap permulaan arsip surat masuk yaitu penerimaan surat sekaligus pemeriksaan surat oleh pegawai dan dilanjutkan dengan pemberian disposisi serta surat di paraf oleh kasubag atau sekertaris dinas dan dilanjutkan untuk penandatanganan kepala Dinas. Sedangkan untuk surat keluar yaitu pembuatan konsep surat kemudian pemeriksaan, pemberian lembar disposisi sekaligus di paraf oleh Kasubag sebelum di lanjutkan ke kepala dinas untuk persetujuan surat keluar. Untuk Penyimpanan arsip yang diterapkan mulai dari prosedur penyimpanan arsip yang sudah sesuai dengan prosedur, kemudian untuk pengorganisasian arsip menggunakan azas desentralisasi yang di atur oleh masing-masing bidang sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan sudah cukup memadai mulai dari perlengkapan dan peralatan yang kecil sampai yang besar seperti map, fiiling box dan lemari. Untuk kondisi ruangan penyimpanan arsip sudah sangat baik karena menyatu dengan kantor pengawai dan temperature udara sudah sangat sesuai akan tetapi system penyimpanan arsip yang belum terlaksana dengan baik sehingga arsip masih biasa tercecer. sedangkan untuk Pemeliharaan dan perawatan sudah cukup baik seperti pembersihan arsip pengecekan arsip yang rusak untuk diperbaiki jika ada yang rusak akan tetapi peralatan yang dipakai dalam melakukan pembersihan sangat sederhana sekalih. Pemindahan dan pemusnahan yaitu dengan meyeleksi arsip yang sudah lama dalam lemari atau rak untuk dipindahkan ke gudang penyimpanan arsip kemudian jangka waktu untuk penyimpanan arsip sesuai dengan jenis arsip, ada yang 5 tahun bahkan ada yang 10 tahun baru dimusnahkan sedangkan untuk tata cara pemusnahan yaitu dengan cara di bakar atau di berikan kepada pengepul kertas.

Kata kunci: permulaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip

Keywords:

Keywords satu;

Keywords dua;

Keywords tiga; (5).

Corresponden**author:**

Jalan:xxxx,

Email: xxxx@gmail.com



artikel dengan akses terbuka dibawah licenci CC BY-NC-4.0

PENDAHULUAN

Setiap instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah melakukan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi berkaitan erat dengan arsip yang berisi informasi-informasi yang tercipta sebagai bukti fisik untuk pertanggungjawaban di instansi tersebut. Penyelenggaraan kearsipan jadi elemen berarti dalam dunia pemerintahan yang berfungsi selaku pusat ingatan, sumber data, serta jadi perlengkapan pengawasan selaku fakta transparansi kinerja dinas pendidikan. Dimana perihal ini juga jadi satu kesatuan dengan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip dengan baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan diperlihatkan dengan cepat serta tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif yaitu kerapian menyimpan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak cuma hanya buat disimpan saja, arsip juga perlu perawatan biar keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor mesti diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering digunakan dalam kantor.

Dalam pengambilan keputusan arsip diperlukan informasi yang sudah diolah sebagai data untuk dijadikan bahan pengambilan suatu keputusan. Dalam penetapan keputusan sangat tergantung pada kelengkapan serta ketepatan data yang termuat dalam arsip. Pentingnya arsip dalam

menunjang proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga dibutuhkan sesuatu sistem pengelolaan arsip yang baik, dengan itu bisa menolong menunjang dalam kinerja suatu lembaga dalam perihal penyediaan data.

Sub Bagian Umum adalah bidang yang bekerja sebagai pelaksana aktifitas rumah tangga Dinas Pendidikan, pengelolaan barang, dan kehumasan. Dinas Pendidikan sendiri adalah salah satu instansi pemerintah yang membawahi sekolah dan lembaga pendidikan non formal dan informal yang ada di daerah kabupaten, sebagai instansi pemerintah yang bertanggung jawab mengawasi proses pendidikan serta melayani kepentingan umum terutama di bidang pendidikan maka diharuskan untuk menyelesaikan berbagai aktivitas dengan cepat, tepat dan akurat. Supaya dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, maka diperlukan pelayanan yang akurat dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan, mengingat arsip sangat penting dalam memenuhi kebutuhan informasi sehingga perlu adanya pengelolaan yang tepat agar tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik. Sebagaimana yang di kemukakan oleh (Fathurrahman, 2018) Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, saat dibutuhkan dapat di temukan dengan cepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan melalui wawancara dan melihat langsung ke lapangan yang dilaksanakan pada hari kamis tanggal 1 juli 2021 di Dinas

Pendidikan Kabupaten Enrekang, peneliti menemukan beberapa permasalahan pada pengelolaan arsip. Yaitu belum terlaksana dengan baik pengelolaan arsip mulai dari tahap permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan atau perawatan arsip, pemindahan sampai pada pemusnahan arsip. Pegawai masih kesulitan dalam pengelolaan arsip sehingga arsip yang berada di dinas pendidikan hanya di kelolah secara sederhana.

Sumber daya manusia yang kurang, mengakibatkan banyaknya berkas atau arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi, tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja, sehingga ruang kerja terlihat berantakan dan mengganggu aktivitas kerja pegawai. Arsip yang berada di dinas, dikumpulkan oleh masing-masing pegawai di setiap bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga para pegawai selain bekerja berdasarkan tugas pokok yang telah di berikan juga merangkap sebagai pengelolah arsip.

METODE

Pendekatan yang di gunakan dalam meneliti Pengelolaan arsip di dinas pendidikan kabupaten Enrekang adalah pendekatan kualitatif. penelitian kualitatif ini merupakan penelitian yang dapat digunakan untuk meneliti kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, gerakan sosial, atau hubungan kekerabatan. (Nugrahani & Hum, 2014). Penelitian Kualitatif adalah study yang meneliti kualitas hubungan, aktivitas, situasi, atau berbagai material.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian tentang pengelolaan arsip di dinas pendidikan Kabupaten Enrekang ini mulai dari prosedur permulaan arsip, penyimpanan, pemindahan, sampai pada pemusnahan arsip. Data tersebut diperoleh dari wawancara, dokumentasi dan observasi. Hasil penelitian dapat di

deskripsikan sebagai berikut.

1) Pengelolaan Arsip

a. Prosedur permulaan Arsip

Pada permulaan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum selaku pengendali arsip masuk, kegiatan tersebut antara lain dari prosedur permulaan arsip masuk dan permulaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di dinas pendidikan kabupaten Enrekang hasil penelitian tersebut di deskripsikan sebagai berikut.

a) Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk

Pelaksanaan prosedur arsip surat di sub bagian umum dinas pendidikan kabupaten Enrekang dilaksanakan di Sub Bagian Umum. Pertama arsip surat masuk dicatat dalam buku registrasi kemudian lampirkan surat disposisi kemudian diketahui oleh Kasubag kepegawaian atau sekertaris, kemudian di naikan ke Kepala Dinas untuk disetujui.

b) Prosedur Permulaan arsip Keluar

Prosedur permulaan arsip surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub Bagian Umum. Arsip surat keluar yang dibuat oleh Sub Bagian Umum pertama, surat yang dibuat terlebih dahulu di disposisi oleh Kepala Dinas lalu diberikan kepada Sub Bagian Umum untuk di catat dan di paraf oleh kasubag atau sekertaris, setelah di paraf maka dilanjutkan ke kepala dinas untuk di periksa dan di tanda tangani oleh kepala Dinas. Setelah itu arsip surat keluar diberikan kepada Sub Bagian Umum untuk dicatat dibuku pencatatan surat keluar.

b. Penyimpanan Arsip

Pada penyimpanan arsip ada lima langka-langka dalam proses pelaksanaan seperti pelaksanaan menyimpan arsip, pengorganisasian arsip, perlengkapan dalam menyimpan arsip, peralatan menyimpan

arsip, kondisi ruangan yang di gunakan dalam menyimpan arsip, dan system apa yang di gunakan dalam menyimpan arsip. Pelaksanaan penyimpanan arsip Sub Bagian Umum ialah arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses seperti penomoran selanjutnya simpan di tempat penyimpanan yang disediakan seperti arsip surat masuk disimpan di *odher, snelhercter* yang sudah tersedia, sedangkan untuk arsip berkas di bendel dan disimpan di rak atau lemari yang sudah disediakan.

c. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip ada beberapa langkah-langkah seperti pelaksanaan pemeliharaan, kelengkapan peralatan pemeliharaan arsip, perawatan arsip dan waktu pelaksanaan dan perawatan arsip. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum Dinas pendidikan Kabupaten Enrekang yaitu dengan cara melakukan pembersihan, penataan ruangan penyimpanan arsip dan penggunaan bahan-bahan pencegahan rusaknya arsip.

d. Pemindahan dan pemusnahan

Pada pengelolaan arsip terdapat kegiatan pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip atau rentensi arsip. Ada beberapa langka dalam pemindahan dan pemusnahan arsip seperti pemindahan arsip, retensi arsip dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan pemindahan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Enrekang dilakukan ketika *volume* arsip bertambah dan ruang Sub Bagian umum dan Kepegawaian sudah tidak dapat dapat menampung arsip dengan melakukan penyortiran arsip yang di lanjutkan dengan menata arsip dalam karung yang disediakan dan juga bisa pindahkan ke gudang milik Dinas pendidikan.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap antara lain : (a) prosedur permulaan arsip, (b) penyimpanan arsip, (c) pemeliharaan dan perawatan arsip, (d) pemindahan dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. Prosedur Permulaan Arsip

Pelaksanaan prosedur permulaan arsip di Dinas pendidikan Kabupaten Enrekang dimulai dari pelaksanaan prosedur permulaan arsip masuk, pencatatan, pendistribusian arsip dan pelaksanaan prosedur permulaan arsip surat keluar. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan (Kristo dkk., 2021) Prosedur permulaan yaitu penciptaan arsip mulai dari penerimaan surat-surat yang masuk, pencatat/pengarah surat, memilah/menyortir surat, dan menyimpan surat berjalan.

b. Penyimpanan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip yang baik yaitu arsip dengan mudah di temukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Proses penyimpanan arsip sesuai dengan standar kebijakan tiap instansi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pada penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan kabupaten Enrekang dilakukan dengan prosedur pemeriksaan terlebih dahulu sebelum disimpan pada tempat-tempat yang telah disediakan seperti *odher*, *snelhecter* dan map. Tempat penyimpanan arsip surat seperti *snelhecter*, *odher* dan filing box disimpan dan ditata di rak arsip yang tersedia diruangan dengan cara disusun tegak berdiri. Setelah diperiksa dilanjutkan dengan penyimpanan arsip sesuai dengan jenis arsip Untuk arsip berkas, disimpan di rak-rak yang telah disediakan di Sub Bagian Umum.

c. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan atau usaha dalam menjaga kondisi atau keutuhan dan keamanan arsip untuk mencegah kemungkinan adanya kerusakan, dan hilangnya arsip. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pemeliharaan Sub Bagian Umum di Dinas pendidikan kabupaten Enrekang yaitu Pelaksanaan pemeliharaan yang di lakukan di Sub Bagian Umum selama ini sudah baik seperti menjaga kebersihan dengan melakukan pembersihan pada arsip yang di simpan memperbaiki arsip yang rusak namun perlu untuk ditingkatkan lagi agar arsip tidak terjadi kerusakan atau sampai pada kehilangan arsip.

d. Pemindahan Dan Pemusnahan Arsip

Pemindahan merupakan tindakan internal artinya pemindahan dokumen dilakukan di dalam lingkungan perusahaan bersifat internal, yaitu dari unit pengelolaan ke unit kearsipan. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa Pelaksanaan pemindahan di Sub Bagian Umum dilakukan ketika volume arsip yang berada di ruangan Sub Bagian Umum terus bertambah dan tempat penyimpanan yang tersedia di ruangan sudah tidak mencukupi atau sudah tidak dapat menampung arsip, kemudian arsip yang berada di Sub Bagian Umum menyeleksi atau memilah arsip tersebut dengan melakukan penyortiran, lalu menata arsip yang telah di sortir kedalam karung

untuk di pindahkan ke dalam gudang.

Hal yang tersebut didukung dengan pernyataan (Nur, 2017) Pemindeahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindeahan tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Disamping itu, arsip yang akan dipindahkan memiliki kegunaan yang tidak sama.

DAFTAR RUJUKAN

Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82–89.

Ardiana, S., & Suratman, B. (2021b). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.

Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.

Fathurrahman, M. (2018). *PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI*. 3(2), 11.

Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185.

Husain, L., Amirullah, A. H., & Saleh, S. (2015a). Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ad'ministrare*, 2(1), 46–52.

Iksaningtyas, S., & Rukiyah, R. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 231–240.

Kristo, K. C., Monteiro, M. C., & Nappoe, M. J. (2021). PROSEDUR PENGELOLAAN PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS. *Bisman-Jurnal Bisnis & Manajemen*, 6(1), 50–55.

Lestari, A. (2019). *Sistem Pengelolaan Arsip Pada Biro Sekretariat dan Umum (BSU) Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan*.

Mezak, M. H. (2006). *Jenis, Metode dan Pendekatan Dalam Penelitian Hukum*.

NO - 21—Nawawi—PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT_3.pdf. (t.t.).