IMPLEMENTASI PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI PGRI BUNGBULANG

Linda Daniati Melinda

Program Studi Akuntansi

Politeknik LP3I

e-mail: lindadaniatimelinda@plb.ac.id

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan pengarsipan di Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia Bungbulang. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah Teknik observasi. Kemudian teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif yaitu suatu teknik analisa data dengan cara menggambarkan fenomena keadaan yang ditemui dilapangan. Dengan metode ini penulis memaparkan dan menguraikan data-data yang didapat, dimana selanjutnya penulis menganalisa dan menginterpretasikan data dan dihubungkan dengan teori kemudian mengambil kesimpulan dan saran. Dalam penelitian ini, Pengelolaan Arsip di Lembaga PGRI Bungbulang dilihat dari sistem pengarsipannya yakni mulai dari penciptaan, pemanfaatan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, dari hasil pengukuran terhadap masing masing sub indikator penelitian yang dilakukan, maka dapat dinyatakan bahwa pengelolaan arsip di Lembaga PGRI Bungbulang sudah cukup baik.

Kata Kunci : pengelolaan, arsip, pengarsipan

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peranan penting bagi setiap pribadi dan organisasi atau lembaga, baik negeri maupun swasta. Salah satu peran penting arsip adalah sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini, Kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Tanpa arsip maka organisasi juga akan kesulitan mengingat peristiwa atau situasi tertentu yang pernah terjadi di dalam organisasi. Pada prinsipnya arsip memegang sejumlah peran penting dengan tujuan memberikan kontribusi terhadap kelancaran kegiatan organisasi dan memberikan nasihat kepada pimpinan dan pengelola organisasi dalam merumuskan kebijakan organisasi.

Era modern ini organisasi atau instansi pastinya membutuhkan informasi Informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu pendidikan, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga Pendidikan. Kondisi tersebut disebabkan oleh berbagai macam faktor diantaranya Dinas Sosial Kabupaten Garut belum memiliki pegawai yang bertugas secara khusus sebagai arsiparis. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai administrasi umum dan belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan,

sehingga kurang memahami pengelolaan arsip yang baik. Menurut Putri, Purwanto, & Rusdiyanto (2020:45).

Penelitian ini dilakukan di Lembaga supaya dapat memberikan pemahaman serta menambah pengetahuan tentang Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha yang sesuai pedoman. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan peneliti di Dinas Sosial Kabupaten Garut peneliti mendapatkan informasi bahwa dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis di kantor tersebut masih belum sepenuhnya baik dan tertib. Pengelolaan arsip di Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia Bungbulang masih terbatas, penataan atau pengelolaan arsip belum sepenuhnya menggunakan pedoman arsip yang baik, khususnya di tata usaha padahal tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi. Semua arsip dianggap penting dan oleh karena itu tidak boleh dimusnahkan. Akibatnya bahan-bahan arsip semakin banyak yang menumpuk dan memenuhi ruangan tanpa ada upaya untuk mengurangi atau memusnahkannya. Oleh karena itu, kondisi seperti ini akan menyebabkan arsip menjadi lebih cepat rusak. Dampak dari Kondisi tersebut yaitu dapat meningkatkan resiko kerusakan arsip. Selain itu, kondisi tersebut juga akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan dan akan memakan waktu lama untuk menemukan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pengelolaan arsip di Lembaga PGRI (Perguruan Republik Indonesia) yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip serta pemeliharaan arsip.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup. Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Makalah ini merupakan kajian pustaka, yang mana penulis mengumpulkan data dari literatur-literatur yang berkaitan dengan arsip sebagai sumber informasi. Tujuan dari makalah ini adalah untuk meriview kembali hakikat-hakikat sebuah arsip sebagai sumber informasi, terutama bagi lembaga yang menaunginya. Fathurrahman, Muslih. (2018): 215-225.

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai: (a) alat utama ingatan organisasi (b) bahan atau alat pembuktian bukti otentik (c) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan (d) barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (e) bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Sedarmayanti (2015:43).

Pengelolaan arsip merupakan keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1. Tahap Penciptaan
Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan, Pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.
2. Tahap pemanfaatan Arsip.
Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
3. Tahap penyimpanan dan penemuan Kembali
Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu- waktu dibutuhkan kembali.
4. Tahap pemindahan
Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.
5. Tahap pemusnahan
Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi Zulkifli Amsyah (2001 : 71).

Ada beberapa alasan pokok mengapa manajemen kearsipan sangat diperlukan, pertama: sebagai pusat ingatan kolektif instansi, kedua: sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan, ketiga: sebagai bahan pendukung proses pengadilan, keempat: penyusutan berkas kerja. Adapun manfaat dari kearsipan itu sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjelaskan tentang surat-surat atau catatan-catatan penting.
- b. Untuk menguatkan buku.
- c. Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan
- d. Untuk dokumen sejarah, foto-foto, ataupun arti-arti peristiwa yang bersejarah dan penting lainnya.
- e. Catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran.

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sedarmayanti, (2015:43).

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut:

- a) Menerima warkat
- b) Mencatat warkat
- c) Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
- d) Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan system tertentu.
- e) Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
- f) Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.
- g) Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip
- h) Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan

pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan 26 pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Basir Barthos, (2009: 12).

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh bsebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila penemuan kembali arsip, sering mendapat kesulitan atau kegagalan, maka perlu diadakan penelitian, agar dapat segera diketahui penyebab terjadinya kesulitan atau kegagalan tersebut, untuk kemudian dicari jalan keluar atau cara pemecahannya. Sedarmayanti (2015:104).

METODE PENELITIAN

Pnelitian ini difokuskan pada situasi dan kondisi kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Bungbulang. Penelitian ini akan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada pada PGRI Bungbulang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian Deskriptif karena metode tersebut dianggap paling tepat dalam memaparkan suatu keadaan yang terjadi. Penelitian deskriptif yaitu mendesripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena apa adanya. Dalam studi ini peneliti tidak melakukan manipulasi data atau memberikan perlakuan-perlakuan tertentu terhadap objek penelitian, semua kegiatan atau peristiwa berjalan seperti apa adanya. (Sudaryono, 2014) Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan objek atau subjek yang diteliti sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek dan subjek yang diteliti secara tepat. (Hermawan,2019:37)

PEMBAHASAN

1) Penciptaan Arsip

Hasil peneliitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di bagian kesejahteraan dan ketenagakerjaan Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia meliputi: Surat yang masuk diterima oleh bagian ketenagakerjaan kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada Ketua untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi dari camat. Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka diberi lembar pengantar. Mendistribusikan, surat didistribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi Ketua. Surat penting dan rahasia diterimaoleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf. Kartu kendali warna merah/lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit kearsipan.

2) Penggunaan Arsip

Pelaksanaan peminjaman arsip secara intern pada Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar pinjam 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 kearsipan agar tidak terjadi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam ada bukti peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang, maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Proses penemuan Kembali arsip ditentukan 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. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang memuat nama dari arsip, letak arsip yang diletakkan pada bok arsip. Petugas menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai lima menit. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip pada Kantor Bank BTN Syariah Bandung didukung dengan peralatan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.

3) Pemeliharaan Arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip masih dengan cara manual, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan cara manual menggunakan alat pembersih lantai secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. Pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan serangga. Pengamanan arsip dinamis sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti akuisisi arsip. Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara panas. Ruangan di bagian yang mengurus arsip belum menggunakan Air Conditioner (AC), sehingga membuat petugas merasa tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

4) Penyusutan Arsip

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Persatuan Guru Republik Indonesia melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu bagian Sekretariat yang disimpan pada box arsip kemudian diletakkan pada rak arsip di ruangan khusus penyimpanan arsip. Penyusutan yang dilaksanakan di Persatuan Guru Republik Indonesia belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain, membuat arsip inaktif belum di kelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berdada pada unit pengolah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka Pengelolaan arsip dinamis pada Lembaga Persatuan Guru Republik Indonesia Bungbulang mencakup Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik. Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu. Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali, arsip dinamis aktif yang berumur 2 tahun dipindahkan pada sentral arsip menjadi arsip dinamis inaktif. Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar ini sudah cukup dengan baik tetapi ada beberapa hal yang masih harus dibenahi dan diperbaiki terutama dalam pengelolaan kerasipannya.

Daftar Pustaka

- [1] Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi, 17(1), 42-54.
- [2] Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya arsip sebagai sumber informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3.2 (2018): 215-225.
- [3] Basuki, Sulistyono. "Arsip sebagai Informasi Terekam." *Pengantar Ilmu Kearsipan* (2014): 1- 50.
- [4] Hayati, A.A. (2020) 'Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara', *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1),
- [5] Hermawan. I. 2019. *Metode Penelitian Pendidikan : Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method*. Kuningan: Hidayatul Qur'an Kuningan.
- [6] Sudaryono. 2014. *Budaya dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Lentera Ilmu Cendekia