
PENANGANAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG

¹Sintya Dewi, ²Rini

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, dewisintya344@gmail.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rini@polsri.ac.id

Abstract - *The data collection technique used is observation, interview, documentation, and also by a questionnaire. To analyzing data, the method used is quantitative and qualitative. The conclusion of the result of the discussion of handling filling system at Dinas Pendidikan Kota Palembang, nothing is perfect yet, because it still doesn't fit the way it should. This can be seen from inadequate archive drafting and storage. And some equipment that are incomplete also not used for any purpose, and human resources to managing archive are not enough, the employee needs to receive training about archive and filling system.*

Keywords: archive, archive handler, human resources

Abstrak - Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, serta menggunakan kuesioner. Untuk menganalisa data, metode yang digunakan adalah Kuantitatif dan Kualitatif. Kesimpulan dari hasil pembahasan mengenai Penanganan Sistem Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang, belum bisa dikatakan sempurna, karena masih tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dari penyusunan dan penyimpanan arsip yang belum maksimal, serta beberapa perlengkapan dan peralatan kearsipan yang masih belum lengkap, dan sumber daya manusia yang khusus untuk mengelola kearsipan masih kurang.

Kata kunci: arsip, penanganan arsip, sumber daya manusia

1. Pendahuluan

Setiap kantor atau organisasi membutuhkan sistem pengarsipan yang baik agar supaya kehidupan dan perkembangan organisasi menjadi lebih lancar. Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang, khususnya pada bagian sekolah dasar sistem kearsipannya masih belum berjalan dengan efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan satu sistem saja yaitu sistem kronologis/sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dari sistem penyimpanan arsip lainnya.

Perlengkapan dan peralatan kearsipan yang digunakan juga belum cukup memadai untuk menunjang aktivitas kearsipan yang ada dalam bidang sekolah dasar pada Dinas Pendidikan Kota Palembang. Perlengkapan yang tersedia hanya Lemari arsip, *Filling Cabinet*, dan map ordner. Dan juga tidak adanya petugas khusus yang mengelola arsip, melainkan hanya terdapat seorang pegawai yang merangkap kerja itupun tanpa dibekali pengetahuan tentang kearsipan sama sekali. Adapun rumusan masalahnya yaitu bagaimana sistem kearsipan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang?

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan sekumpulan file yang tersusun dengan cara yang sistematis, karena memiliki fungsi tertentu, dapat ditemukan secara cepat jika dibutuhkan. Arsip ialah catatan dari berbagai bentuk kegiatan yang dihasilkan oleh lembaga, organisasi, atau individu untuk diingatkan [1].

2.2. Tujuan, Fungsi, dan Peranan Arsip

Tujuan arsip ialah untuk menjamin keamnan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang digunakan untuk perencanaan, dan aksanaan kehidupan bangsa. Serta untuk memberikan sebuah bahan pertanggungjawaban terhaap kegiatan pemerintah. Fungsi arsip adalah : (1) Alat menyimpan warkat; (2) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi (3) Sebagai sumber informasi. Peranan arsip sebagai pusat informasi; (4) Sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi [2].

2.3. Pengorganisasian Arsip

Ada beberapa asas penyimpanan arsip berikut ini: (1) Asas sentralisas; (2) Asas desentralisasi; (3) Asas kombinasi [2] .

2.4. Nilai Guna Arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan dari penilaian atas kegunaan arsip tersebut, nilai guna arsip antara lain: (1) Nilai guna administrasi; (2) Nilai guna hukum; (3) Nilai guna keuangan; (4) Nilai guna penelitian; (5) Nilai guna pendidikan [3].

2.5. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan ialah suatu langkah yang dilakukan sehubungan dengan disimpannya suatu dokumen atau file. Ada dua macam penyimpanan, yaitu: (1) Penyimpanan sementara; (2) Penyimpanan tetap [2].

2.6. Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam dari sistem penyimpanan arsip, adalah: (1) Sistem abjad; (2) Sistem nomor; (3) Sistem kronologis/sistim tanggal; (4) Sistem geografis/sistem wilayah; (5) Sistem subjek [4].

2.7. Retensi Arsip

Retensi arsip adalah suatu metode ntuk menentukan efektivitas arsip erdasarkan dari jenisnya (yaitu penting, berguna, serta tidak berguna). Waktu retensi masing – masing harus memenuhi kebtuhan dari semua bagian [2].

2.8. Petugas Arsip

Petugas arsip/arsiparis merupakan orang yang mempunyai pengetahuan di bidang kearsipan yang didapatkan dari pendidikan formal ataupun pelatihan kearsipan. Syarat menjadi arsiparis ialah; (1) Dari lulusan SMA (Sekolah Menengah Atas) dengan kecerdasasan normal; (2) pemahaman huruf yang baik dan penghilangatan yang cepat; (3) pikiran tertarik kepada detail kecil; (4) miliki penilaian yang baik pula [2].

3. Metodologi Penelitian

3.1. Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang yang beralamat di jalan Pramuka Km. 5,5, Srijaya, Alang – Alang Lebar, Palembang, Sumatera Selatan, 30151.

3.2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan disini ialah kuantitatif dan kualitatif. Kuantitatif yaitu menghitung jumlah frekuensi dan jawaban dari responden, sedangkan kualitatif yaitu menguraikan data menggunakan data – data referensi literatur maupun buku yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dibahas oleh penulis.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis ialah (1) Riset kepustakaan; (2) Riset lapangan, untuk riset lapangan penulis menggunakan tiga metode lagi dengan (1) Pengamatan yaitu melakukan pengamatan secara langsung mengenai data – data yang akan diambil sehubungan dengan kearsipan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang; (2) Kuesioner yaitu pengumpulan data yang

dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan kepada responden untuk dijawab; (3) Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab dan saling bertatap muka antara penulis dan narasumber yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Palembang

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Hasil

Langkah – langkah untuk menyimpan arsip menggunakan sistem subjek adalah: Memeriksa Berkas. Periksa file yang akan disimpan dengan melihat tanda yang menyimpan urutan abjad untuk memastikan bahwa arsip telah diproses.

1. Mengindeks

Mengindeks ialah sistem topik berarti menentukan masalah huruf dengan mencocokkan masalah huruf dengan daftar kalsifikasi sebelumnya.

2. Mengkode

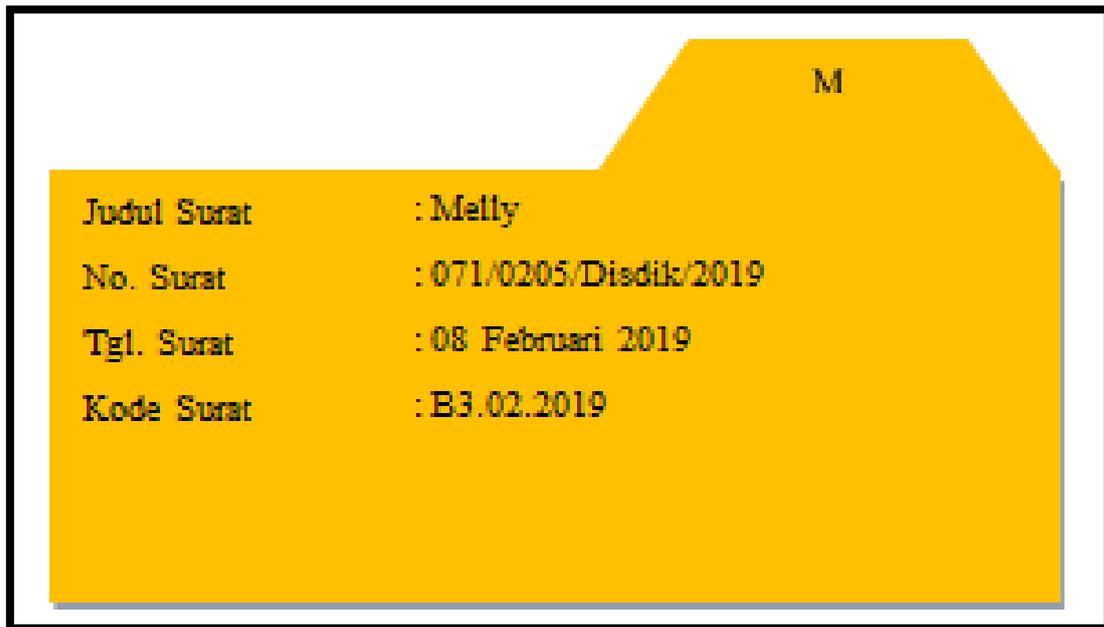
Tulis kode padahuruf sesuai dengan daftar klasifikasi subjeknya. Jika daftar kalsifikasinya menggunakan kode yang terdiri dari beberapa huruf atau angka maka kode yang tertulis pada huruf tersebut merupakan kode huruf atau angka. Namun jika daftar klasifikasinya tidak menggunakan kode, nama subjek akan ditulis. Kode tertulis adalah nama/ nomor topik terkecil.

3. Menyortir

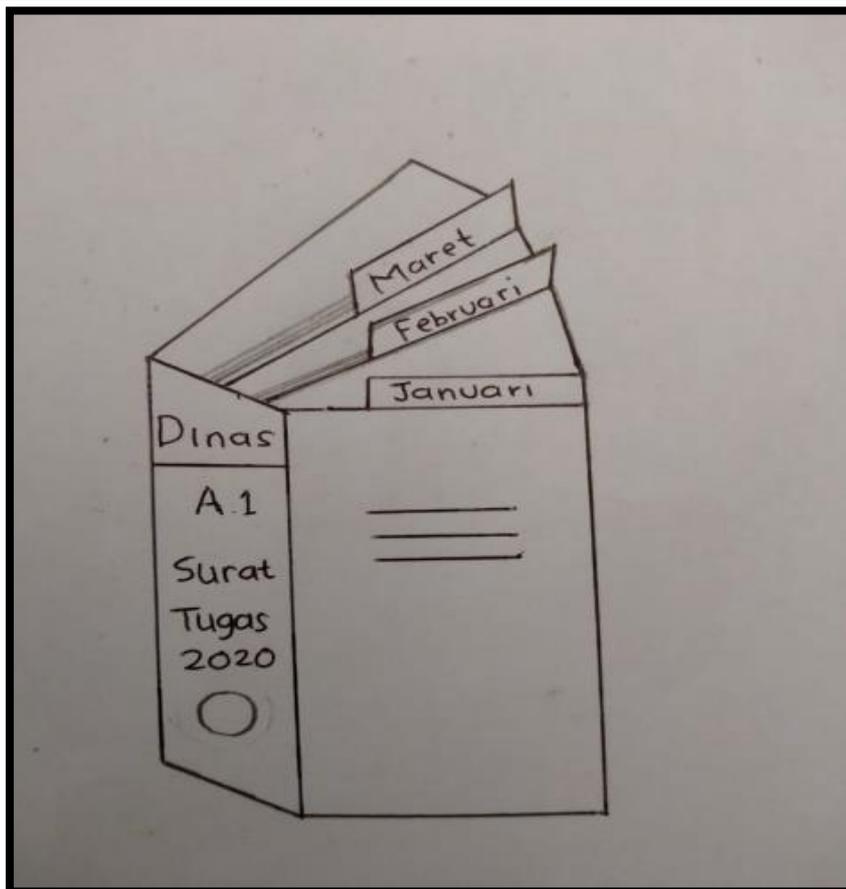
Sortir huruf dengan kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Jika hanya ada satu huruf, tidak diperlukan penyortiran surat.

4. Menempatkan

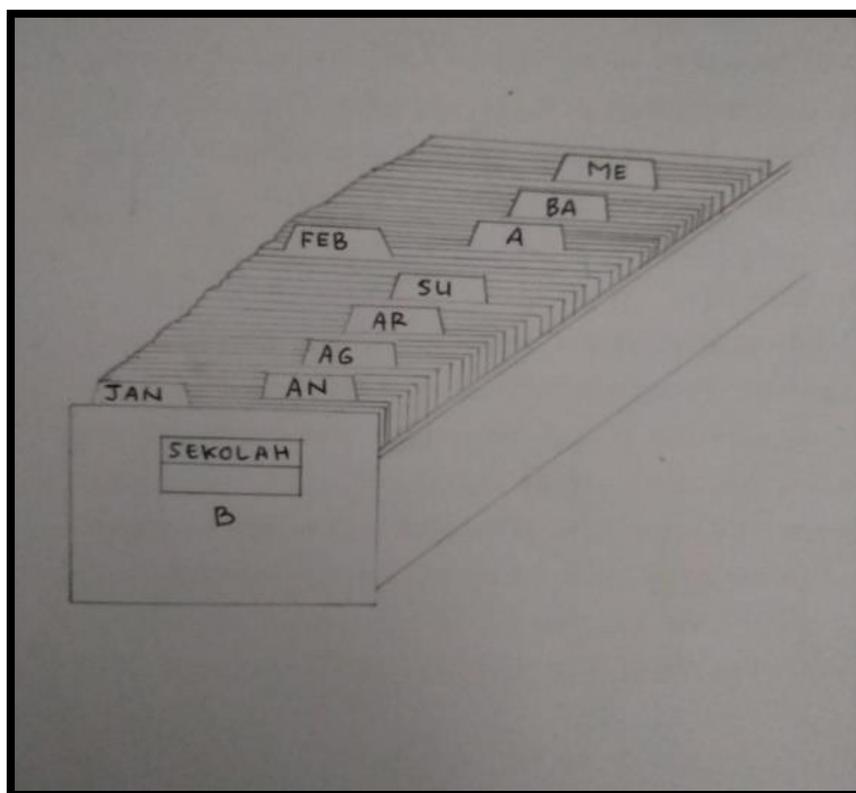
Huruf ditempatkan sesuai dengan kode dan lokasi penyimpanan. Harap jangan lupa untuk membuat kartu index sebelum menyimpan surat tersebut secara permanen.



Gambar 1. Kartu Indeks



Gambar 2. Penyimpanan Arsip menggunakan Sistem Subjek



Gambar 3. Penataan Arsip Menggunakan Sistem Subjek

4.2. Pembahasan

Menurut sistem penyimpanan yang penulis sarankan kepada bidang sekolah dasar yaitu sistem subjek, keuntungan dari pengaplikasian sistem penyimpanan dengan sistim subjek adalah lebih mudah mencari keterangan jika perihalnya saja yang kita ketahui. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya. Kelemahan dari sistim ini adalah sedikit sulit mengklasifikasikan apabila terdapat banyak perihal/pokok permasalahan yang sama ataupun mirip padahal isi suratnya berbeda. Sebelum menyusun surat dengan menggunakan sistem subjek ini ada baiknya membuat daftar klasifikasi terlebih dahulu, agar lebih mudah untuk mengelompokkannya. Adapun langkah – langkah penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek adalah :

1. Menyiapkan daftar indeks atau daftar kalsifikasi arsip terlebih dahulu.
2. Surat diberi kode dahulu dengan pensil
3. Membuat kartu indeks untuk memudahkan pencarian kembali arsip.
4. Memasukkan surat kedalam map ordner, sesuai dengan daftar kalsifikasi yang sudah ditentukan tadi.

Untuk pencarian kembali arsip, penulis memaparkan langkah - langkahnya adalah:

1. Hal pertama yang harus kita lakukan adalah dengan memeriksa daftar kalsifikasi indeks dari arsip tersebut.
2. Setelahnya mulai mencari kode klasifikasi indeknya sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya.
3. Lalu, setelah itu cari arsip pada map penyimpanan sesuai dengan klasifikasi yng sudah didapatkan tadi.
4. Setelahnya mencari arsip berdasarkan kode surat yang telah dibuat, misalnya arsip memiliki kode seperti A1.02.2019.
5. Setelah berhasil menemukan arsip yang diminta, segera buat pada lembar pinjam arsip jika diperlukan.

Selain sistem penyimpanan arsip yang baik, seorang petugas kearsipan juga sangat dibutuhkan untuk kelancaran dalam bekerja, adapun syarat – syarat petugas kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Keterampilan
Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan maupun menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah semua golongan arsip tersebut.
2. Ketelitian
Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara tepat dan pasti, kata – kata yang sekilas sama tetapi sebenarnya berbeda.
3. Kerapian
Yang dialami oleh seoarng petugas kearsipan adalah semua surat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga bila diperlukan dapat ditemukan secara mudah dan cepat. Kerapian dalam menyusun surat atau warkat akan memudahkan dalam memberikan informasi yang diperlukan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
4. Kecerdasan
Cerdas bukan berarti harus berpendidikan tinggi, tapi memiliki tingkat pemahaman yang sesuai atau rata – rata normal. Seorang yang cerdas memiliki pola pikir yang sangat tajam, seorang yang memiliki kecerdasan tidak semata – mata hanya melaksanakan tugas saja, tapi ikut memberikan andil dalam kemajuan suatu organisasi.

Selain keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan seorang petugas arsip juga harus mengikuti pelatihan, penataran , kursus pendidikan dan mengikuti seminar – seminar yang ada kaitannya di bidang kearsipan.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis, dapat disimpulkan bahwa di Bidang Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Palembang, hanya menggunakan satu sistem yaitu sistem tanggal atau kronologis. Asas sistem penyimpanan arsip yang ada adalah asas desentralisasi. Masih kurangnya peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan kearsipan seperti guide atau pembatas antara satu arsip dengan arsip yang lainnya, dan juga tidak adanya petugas khusus untuk menangani arsip di bidang sekolah tersebut, melainkan hanya terdapat seorang pegawai yang merangkap kerja itupun tanpa dibekali dengan pengetahuan tentang arsip.

Referensi

- [1] Laksmi, F. Gani, and Budianto, *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2015.
- [2] H. Intan and Lisnini, *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks Indonesia, 2018.
- [3] T. L. Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- [4] Sattar, *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019.