

Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una

Archival Management System of Library Office and Archives of Tojo Una-Una Regency

Karmila Akib^{a, 1}

^a Program Studi Administrasi Publik, FISIP Universitas Sintuwu Maroso, Poso, Sulawesi Tengah, 94619

¹ karmilaakib@yahoo.com

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
Riwayat Artikel: Diterima: 15-02-2020 Disetujui: 21-03-2020 Kata Kunci: Sistem Pengelolaan, Kearsipan, Arsip	Abstrak: Artikel merupakan hasil penelitian tentang system pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang diuraikan secara deskriptif. Data kualitatif diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam dengan informan yang kemudian data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukan bahwa dalam hal penyimpanan/ penyusunan arsip menurut wilayah (<i>geographic filing</i>) belum di laksanakan dengan baik; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut pokok soal (<i>Subject filing</i>) belum dilaksanakan secara optimal; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Nomor (<i>Numeric filing</i>) juga belum di laksanakan dengan baik; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Tanggal (<i>Chronological filing</i>) belum di laksanakan dengan baik. Abstract: <i>The article is the result of research: about the archival management system at the Library and Archival Office of Tojo Una-Una Regency. The methods used in this study are qualitative methods that are described descriptively. Qualitative data is obtained through observation,, in-depth interviews with informants which are then analyzed through the stages of data reduction, presentation of data and conclusions or verification.. The results showed that in the case of the regulation / preparation of archives by region (geographic filing) has not been carried out properly; penyimpanan / preparation of archives according to pokok problem (Subject filing) has not been implemented optimally; penyimpanan / preparation of archives according to Number (Numeric filing) also has not been carried out properly; penyimpanan / preparation of archives according to Date (Chronological filing) has not been carried out properly.</i>



PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa arsip negara adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus di jaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Olehnya, kersipan adalah merupakan bagian dari sistem administrasi negara yang penting untuk di perhatikan oleh setiap organisasi pemerintahan.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokuman secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya

harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang di perlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam sesuatu instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Hal ini sejalan dengan ANRI (2012) bahwa arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Sehingga arsip harus disimpan dengan baik. Menurut Muhidin dan Winata (2016) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip merujuk kepada “salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang”. Selain itu, sistem penyimpanan arsip juga mencakup semua rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, kegiatan penyimpanan, dan juga perawatan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut Sedarmayanti (2015:93) terdapat 5 macam sistem penataan arsip yaitu Sistem Abjad /*Alphabetical Filing System*, Sistem Masalah/Perihal/*Subject Filing System*, Sistem Nomor/*Numerical Filing System*, Sistem Tanggal/Urutan Waktu/ *Chronological Filing System* dan Sistem Wilayah/ Daerah/*Regional/ Geographical Filing System*.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Sebagai akibat dari pengabaian terhadap arsip, maka di lingkungan instansi-instansi pemerintah segi tatausaha ini banyak menimbulkan kesulitan. Kesulitan yang di hadapi dari pengabaian terhadap arsip ini anatara lain : tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang di perlukan oleh pimpinan intstansi atau satuan organisasi lainnya, Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan oragnisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak di kembalikan dan Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehinggat tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.

Selain itu, masih ada sebagian pegawai yang enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai terebut kurang memahami akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Namun harus diakui juga bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau dinas, termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una - Una yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar.

Sebagai perangkat organisasi pemerintahan daerah yang di percayakan untuk menyelenggarakan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una - Una di anggap sebagai pihak yang paling bertanggung jawab atas sukses tidaknya penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan domkumentasi daerah di maksud. Tugas yang di emban Perpustakaan dan Kearsipan ini tidak akan pernah terkelola dengan baik kalau tugas yang di emban tersebut tidak di dukung dengan sistem kearsipan yang baik. Dalam hal ini, pengelolaan sistem kearsipan pada Perpustakaan dan Kearsipan dinilai sebagai salah satu aspek penentu di dalam menunjang suksesnya penyelenggaraan tugas dimaksud.

Namun berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una - Una, dalam berbagai hal dapat di katakan belum baik. Hal ini antara lain dapat di lihat dari kegiatan pengarsipan alamat dari pada agent atau penyalur buku-buku bacaan yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan yang selama ini di nilai kurang tersimpan dengan baik. Akibat dari kurang baiknya sistem pengelolaan kearsipan seperti ini, maka tidak jarang, pengunjung atau pembaca sering tidak mendapatkan informasi yang jelas dari pegawai Perpustakaan dan Kearsipan ketika mereka menanyakan alamat dari pada penyalur buku di maksud. Demikian pula dengan kegiatan pengarsipan yang terkait dengan dokumen atau arsip daerah. Tidak jarang pegawai Perpustakaan dan Kearsipan selalu mengalami kesulitan untuk menemukan dokumen atau arsip daerah ketika ada yang membutuhkannya.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang diuraikan secara deskriptif. Data kualitatif diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam dengan informan dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini sebanyak 10 orang aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una. Data yang diperoleh yang kemudian dianalisis dengan model Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011:334) dimana analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh melalui tiga cara yaitu: Reduksi data, Penyajian data dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una - Una.

Aktivitas pokok bidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan. Sehubungan dengan hal ini, maka di perlukan suatu

sistem kearsipan perkantoran yang baik, agar ketika dokumen atau arsip tersebut di perlukan, dapat dengan mudah di temukan. Untuk mengetahui system pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una dilihat melalui indikator yang sudah di tetapkan sebelumnya, yakni; Penyimpanan/ Penyusunan Arsip Menurut Abjad (*Alphabetic filing*), Pokok Soal (*Subject filing*), Nomor (*Numeric filing*), dan menurut Tanggal (*Chronological filing*).

a. Penyimpanan/ Penyusunan Arsip Menurut Abjad (*Alphabetic filing*)

Penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Abjad (*Alphabetic filing*) adalah merupakan bagian dari sistem kearsipan perkantoran yang dapat dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen/ arsip manakala dokumen/ arsip tersebut dibutuhkan. Dengan sistem penyimpanan dokumen/ arsip seperti ini, segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen/ arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una akan mudah ditemukan bilamana di perlukan. Adapun penyimpanan arsip menurut Abjad (*Alphabetic filing*) yang akan menjadi fokus pembahasan pada bagian ini, adalah penyimpanan arsip dari pada nama-nama dan alamat perusahaan/ penyalur buku. Penyimpanan arsip nama dan alamat perusahaan/ penyalur buku ini di nilai penting, agar ketika ada salah satu atau beberapa buku yang ingin di pesan atau bahkan yang ingin di miliki oleh masyarakat sebagai peminat buku tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una dapat dengan mudah mencari nama dan alamat perusahaan/ penyalur buku di maksud untuk kemudian di sampaikan kepada masyarakat (sebagai peminat). Berdasarkan hasil penelitian bahwa sistem penyimpanan arsip menurut Abjad (*Alphabetic filing*) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una Kabupaten Tojo Una - Una, belum di lakukan dengan baik.

b. Penyimpanan/ Penyusunan Arsip Menurut Pokok Soal (*Subject filing*).

Penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Pokok soal (*Subject filing*) adalah juga merupakan bagian dari sistem kearsipan perkantoran yang dapat dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen/ arsip manakala dokumen/ arsip tersebut dibutuhkan. Dengan sistem penyimpanan dokumen/ arsip seperti ini, segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen/ arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una akan mudah ditemukan bilamana di perlukan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip daerah yang sudah di lakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una secara umum belum di lakukan menurut pokok soal (*Subject filing*). Dengan kata lain, bahwa sistem penyimpanan arsip daerah yang sudah di lakukan selama ini oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, belum di lakukan secara teratur menurut pokok soal dari setiap arsip daerah di maksud. Akibatnya, ketika ada yang membutuhkan salah satu dari arsip daerah tersebut, proses pencariannya selalu mengalami kesulitan dan bahkan bisa sampai berjam-jam waktu pencariannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, dari hasil observasi di temukan pernah ada salah seorang

pengunjung yang membutuhkan informasi tentang keberadaan arsip daerah khususnya informasi yang terkait dengan aset daerah. Karena terlalu lama proses pencariannya, pengunjung tersebut merasa kecewa lalu pergi. Setelah peneliti konfirmasi, ternyata penyimpanan arsip aset daerah yang di butuhkan oleh pengunjung tersebut, tidak tersimpan menurut pokok soalnya.

c. Penyimpanan/ penyusunan Arsip Menurut Nomor (*Numeric filing*).

Penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Nomor (*Numeric filing*), adalah bagian yang tidak dapat di pisahkan dari sistem kearsipan perkantoran. Dengan sistem penyimpanan dokumen/ arsip seperti ini, segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen/ arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una akan mudah ditemukan bilamana di perlukan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dokumen yang sudah di lakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, secara umum belum di lakukan menurut Nomor (*Numeric filing*).

d. Penyimpanan/ penyusunan Arsip Menurut Tanggal (*Chronological filing*).

Penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Tanggal (*Chronological filing*) adalah juga merupakan bagian dari sistem kearsipan perkantoran yang dapat dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen/ arsip manakala dokumen/ arsip tersebut dibutuhkan. Dengan sistem penyimpanan dokumen/ arsip seperti ini, segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen/ arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, akan mudah ditemukan bilamana di perlukan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dokumen daerah yang sudah di lakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una,, secara umum belum di lakukan menurut Tanggal (*Chronological filing*). Sistem penyimpanan arsip dokumen menurut Tanggal (*Chronological filing*) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, belum di lakukan seperti yang di harapkan. Padahal, sistem penyimpanan arsip dokumen menurut Tanggal (*Chronological filing*) seperti ini sangat penting di lakukan, agar sewaktu-waktu bila di butuhkan, dapat mengetahui sejak kapan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, melakukan hubungan kontrak dengan pihak perusahaan/ penyalur buku, atau kapan berakhirnya kontrak. Dengan menggunakan waktu kontrak seperti ini, sesungguhnya akan sangat membantu dan bahkan meringankan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una, dalam perhitungan nilai buku yang akan di pesan, di banding kalau hanya menggunakan waktu kontrak hanya berdasarkan sewaktu-waktu yang biasanya nilai bukunya lebih tinggi bila di pesan.

PENUTUP

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una melalui penyimpanan/ penyusunan arsip menurut wilayah (*geographic filing*) belum di laksanakan dengan baik, kemudian penyimpanan/ penyusunan arsip

menurut pokok soal (*Subject filing*) juga belum dilaksanakan secara optimal; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Nomor (*Numeric filing*) juga belum di laksanakan dengan baik dan penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Tanggal (*Chronological filing*) belum di laksanakan dengan baik.

SARAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una sudah harus memiliki tenaga pustakawan dan arsiparis yang mempunyai keahlian di bidang kepastakaan dan kearsipan agar sistem penyimpanan arsip dan dokumentasi dapat di lakukan secara optimal.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una harus menambah sarana pendukung dalam pengelolaan kearsipan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih atas dukungan yang diberikan LPPM Universitas Sintuwu Maroso dan pihak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsimar dalam bentuk dukungan dalam penelitian ini. Serta pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una yang telah bersedia menjadi mitra dalam pelaksanaan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2012). Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Della Yoriana, Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis
- Sedarmayanti.2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju
- Sugiyono, FX, 2011, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, CV Alfabeta, Bandung
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan