

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP PADA SMP NEGERI 10 PADANG

Lina Ade Yarni

Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP

Abstract

Archival administration is the main priority for the implementation in every job as well as the archives administration in SMP N 10 Padang. The efforts to expedite learning process and the needs of school scape are also needed by a good archival management. The archival problem that writer discussed is based on archival management system in SMP N 10 Padang. The archival management system in SMP N 10 Padang is not appropriate with archival field and unappropriate infrastructure. In good archival management is really needed a good attention by the principal. Based on the background, the writer is interested in discussing the archival problems with entitled “ the improving of archival management in SMP N 10 Padang”.

PENDAHULUAN

Melancarkan mekanisme kerja suatu organisasi atau pe Kantoran, administrasi kearsipan prioritas utama dalam penerapan suatu pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan dalam suatu organisasi/kantor, tidak luput dari masalah surat menyurat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar yang kesemuanya merupakan dokumen yang perlu disimpan. Proses penyimpanan inilah yang disebut dengan kearsipan.

Administrasi kearsipan adalah merupakan jemabatan bagi kegiatan administrasi dan sebagai pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Tanpa kearsipan yang baik segala macam informasi atau keterangan yang diperlukan akan sulit ditemukan dalam waktu cepat dan mudah. Pekerjaan menyimpan arsip menduduki posisi sentral pelayanan dalam pelayanan komunikatif dalam perkantoran, karena ia merupakan penghubung semua ilmu yang berhubungan dengan pekerjaan antar departemen.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar mapapun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk memantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 2005).

Sekarang ini banyak instansi/lembaga menghadapi kebanjiran arsip, baik arsip kertas maupun arsip non kertas. Ketika arsip diciptakan , saat itu arsip

harus dikelola dengan baik. Peningkatan akumulasi arsip yang tidak diantisipasi menimbulkan kemungkinan pengelolaan arsip yang buruk. Pada setiap organisasi ataupun instansi tertentu ada beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip, begitu juga mengenai kearsipan SMP Negeri 10 Padang. Salah satu permasalahan pada arsipnya yaitu adanya beberapa kekurangan data-data guru SMP Negeri 10 Padang, sehingga pada waktu yang dibutuhkan para staf tata usaha meminta kembali pada masing-masing guru. Selanjutnya pemisahan arsip yang penting dengan yang tidak lagi diperlukan ditumpuk pada satu ruangan, akibatnya arsip tidak tertata dengan baik.

Berdasarkan pemaparan diatas, keadaan menggambarkan pengelolaan arsip pada SMP Negeri 10 Padang tidak dikelola secara baik. Padahal kelancaran suatu kegiatan dalam lingkup sekolah juga dipengaruhi oleh administrasi yang baik salah satunya pengelolaan arsip.

Berdasarkan fenomena diatas yang menjadi masalah dalam tulisan ini adalah tidak adanya tenaga profesional dalam pengelolaan arsip, yang kemudian menarik perhatian penulis untuk mengkaji lebih dalam lagi tentang permasalahan tersebut yang berjudul “Peningkatan Pengelolaan Arsip Pada SMP Negeri 10 Padang”.

KAJIAN TEORI

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen yang berasal dari kata “management”, terbawa oleh derasnya penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu diindonesiakan menjadi “Manajemen” atau “menejemen menurut (Suharsimi, 1992:7).

Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Sudjana, 2000:47).

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar mapan bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk memantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 2005).

Manajemen arsip adalah suatu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sudah tidak sering dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional organisasi tetapi masih disimpan sebagai referensi, untuk memenuhi ketentuan referensi, bernilai guna hukum atau alasan lainnya. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan terpenting dalam manajemen arsip, pengelolaan juga dikatakan sebagai kegiatan penyimpanan arsip yaitu penempatan arsip dalam suatu wadah dengan tujuan agar ditemukan saat dibutuhkan.

Kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang terdiri dari:

- Penciptaan (creating)

Pada tahap penciptaan dimana arsip mulai tercipta sebagai akibat dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh instansi/organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Contoh surat-surat, memo, laporan, notulen, formulur dll.

- Tahap distribusi

Pada tahap ini informasi terekam disebarluaskan kepada orang-orang yang sesuai dengan sasaran informasi.

- Tahap penggunaan

Arsip digunakan untuk melengkapi informasi untuk membuat keputusan, membantu ingatan ataupun jawaban atas pertanyaan. Dalam tahap ini informasi terekam harus digunakan sesuai dengan tujuan ataupun penciptaan arsip tersebut.

- Pemeliharaan arsip

Tahapan ini dimana arsip harus disimpan sebaik-baiknya agar muda terjaga dari kemungkinan hilangnya titik arsip maupun informasi arsip.

- Penyusutan arsip

Pada dasarnya harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maupun ketentuan intern yang berlaku atau jadwal refensi arsip dengan berpedoman pada referensi arsip yang telah memperoleh kepastian hukum. Dapat dilaksanakan pemindahan arsip dan sekaligus memusnahkan arsip tersebut. Tujuannya menghemat tempat, ruangan, biaya perawatan.

Kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang terdiri dari:

- Penciptaan (creating)

Pada tahap penciptaan dimana arsip mulai tercipta sebagai akibat dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh instansi/organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Contoh surat-surat, memo, laporan, notulen, formulur dll.

- Tahap distribusi

Pada tahap ini informasi terekam disebarluaskan kepada orang-orang yang sesuai dengan sasaran informasi.

- Tahap penggunaan

Arsip digunakan untuk melengkapi informasi untuk membuat keputusan, membantu ingatan ataupun jawaban atas pertanyaan. Dalam tahap ini informasi terekam harus digunakan sesuai dengan tujuan ataupun penciptaan arsip tersebut.

- Pemeliharaan arsip

Tahapan ini dimana arsip harus disimpan sebaik-baiknya agar muda terjaga dari kemungkinan hilangnya titik arsip maupun informasi arsip.

- Penyusutan arsip

Pada dasarnya harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maupun ketentuan intern yang berlaku atau jadwal refensi arsip dengan berpedoman pada referensi arsip yang telah memperoleh kepastian hukum. Dapat dilaksanakan pemindahan arsip dan sekaligus memusnahkan arsip tersebut. Tujuannya menghemat tempat, ruangan, biaya perawatan.

Pemecahan Masalah untuk peningkatan pengelolaan pada SMP Negeri 10 Padang yaitu 1) Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, 2) Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan / kontrol dan pengendalian yang ketat. 3) Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan. 4) Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat, 5) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat/ tenaga professional. 6) Penyelenggaraan penyusutan arsip.

PEMBAHASAN

Pencapaian visi dan misi SMP negeri 10 Padang tidak saja tergantung dari tenaga pendidik yang berkompeten tapi sangat didukung oleh tenaga administrasi. Segala kepentingan tenaga pegawai yang melingkup SMP Negeri 10 Padang di kelola oleh pegawai tata usaha. Salah satu kerja tata usaha yaitu pengelolaan arsip yang berhubungan dengan semua pegawai dan tenaga pendidik dan siswa SMP Negeri 10 Padang.

Pengelolaan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran, pelaksanaan tugas organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.

Melihat sejauh ini pengelolaan arsip di SMP Negeri 10 Padang masih perlu ditingkatkan lagi. Hal ini dikarenakan salah satu faktor sarana dan prasarana. Di SMP Negeri 10 Padang penyimpanan arsip masih sederhana, banyak arsip ditempatkan pada ruang staff (tidak pada ruang khusus arsip), dikelompokkan berdasarkan masalah dan disimpan dalam lemari sederhana.

Mengingat arsip merupakan sebagai bukti dari pertanggungjawaban dan memori suatu organisasi, sebaiknya arsip perlu dikelola dengan baik dan disimpan ditempat yang semestinya. Secara kasat mata penataan arsip yang ada di SMP Negeri 10 Padang masih belum teratur, ada beberapa arsip tenaga pendidik yang belum lengkap. Sehingga pada waktu yang diperlukan pegawai tata usaha meminta kembali bahan-bahan untuk kepentingan tenaga pendidik. Selain dari tidak kelengkapan arsip tenaga pendidik, masalah lain yaitu menumpuknya arsip lama yang seharusnya sudah dimusnahkan. Akibat dari penumpukan arsip yang tidak diperlukan itu terdapat penumpukan kertas arsip, sehingga memakan tempat penyimpanan arsip.

Upaya peningkatan pengelolaan arsip :

1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- Sistem abjad (alphabetic system)
- Sistem masalah (subject system)
- Sistem tanggal (chronologi system)
- Sistem wilayah (geographic system)
- Sistem nomer (numeric system)

penyimpanan arsip pada SMP Negeri 10 Padang cara penyusunan dilakukan berdasarkan system masalah. Contoh penyusunan arsip berdasarkan masalah yaitu kumpulan arsip data-data siswa baru tahun ajaran 2013 dan penyusunannya dikelompokkan berdasarkan perkelas.

2. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan / kontrol dan pengendalian yang ketat.

Pengawasan pada arsip yang keluar masuk juga harus diperhatikan oleh tenaga pengelola arsip. Ada beberapa arsip yang sangat penting sehingga tidak bisa diberikan atau dipinjamkan dengan mudah. Sebab ada arsip yang sangat rahasia sehingga boleh dipinjamkan oleh orang tertentu saja. Diharuskan pengontrolan yang baik juga untuk menghindari hilangnya arsip-arsip penting, hal ini untuk mencegah agar tidak terjadi permasalahan kemudian.

3. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.

- a. Ruang tempat penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab).

Ruang harus cukup retang (sinar matahari harus dapat masuk ke ruang penyimpanan). Ruang penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air. ruangan arsip pada SMP Negeri 10 Padang harusnya lebih diperhatikan lagi sesuai dengan prosedur kearsipan, sebab dari pengamatan penulis bahwa ruang arsip hanya memiliki ventilasi yang sangat kecil sehingga bila kita memasuki ruangan tersebut hawa yang ada pada ruangan tersebut pengap. Jadi diperlukan penambahan ventilasi pada ruang kearsipan.

- b. Penggunaan racun serangga.

Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot DDT atau yang sejenis. Penyemprotan harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukan ke

lantai, dinding, dan rongga ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku, yang dapat diletakkan disela-sela arsip. SMP Negeri 10 Padang salah satu cara menghindari dari serangga pemakan kertas pada ruangan kearsipan yaitu menggunakan kapur barus, namun tidak melakukan penyemprotan pembasmi yang lain. Jadi ada beberapa arsip yang lama rusak karena dimakan oleh hama yang tidak bisa dibasmi dengan kapur barus. Untuk kedepannya diadakan penyemprotan hama agar tidak merusak arsip lebih banyak lagi.

c. Tindakan preventif (pencegahan)

Melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat kearsipan. Larangan merokok diruang arsip bagi petugas kearsipan atau orang lain. Dipasang tabung pemadam kebakaran. Untuk penanggulangan kebakaran SMP Negeri Padang tidak adanya persediaan tabung gas pemadam kebak. Hal ini seharusnya harus diperhatikan untuk mencegah hal yang tidak diinginkan untuk kedepannya.

d. Memperhatikan kondisi arsip.

Menjaga kondisi arsip tetap prima dengan cara membersihkan arsip dengan kemucing maupun dengan peralatan modern, mengeringkan arsip yang basah dengan kipas angin. Pembersihan ini sepertinya tidak dilakukan oleh para tenaga kearsipan. Adapun cara pembersihan yang dilakukan apabila terdapat bubuk dari berkas kertas dilantai dan hanya melakukan pembersihan arsip dengan menyapu lantai saja. Seharusnya bagi kaur harus memperingatkan agar kumpulan arsip tidak seperti gudang.

4. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat

- a. Butuh ruangan yang luas dari yang saat ini untuk penyimpanan arsip di SMP Negeri 10 Padang. Karena ruangan yang digunakan sekarang masih ruangan lama. Untuk ruang yang lebih besar lagi tentunya tidak bisa dilakukan dengan waktu yang singkat. Mengingat ruangan di sekolah tidak ada yang kosong sehingga solusinya yaitu pengajuan untuk pembangunan ruang arsip bagi kepala sekolah kepada pihak dinas pendidikan. Atau dilakukan pelelangan data bagi wali murid yang mau memberikan bantuan untuk pembangunan sekolah.
- b. Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dll. alat-alat ini sudah dikatakan lengkap.
- c. Alat-alat penerimaan surat, seperti bak surat, meja tulis, rak, dsb.
- d. Alat penyimpanan surat, seperti filling cabinet, lemari. Penyimpanan arsip dibutuhkan beberapa lemari yang baru. Hal ini bisa dilakukan oleh tenaga kearsipan dengan melakukan pelaporan mengenai sarana dan prasarana arsip.

5. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat/ tenaga profesional

Untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh factor lemauan terhadap pekerjaannya, melainkan

juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang telah terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih 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 tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas suatu pekerjaan. Pada data pegawai tata usaha di SMP Negeri 10 Padang bisa dilihat tidak ada pegawai yang berlatar belakang pendidikan di bidang kearsipan. Namun hal ini bisa dilakukan dengan memberikan pelatihan dan ilmu kearsipan bagi pegawai mengurus tentang arsip. Dilihat dari semua status pegawai tata usaha di SMP Negeri 10 Padang, tidak semua berstatus PNS, ada sebagian masih tenaga honorer. Sebaiknya bila ada penerimaan tenaga honorer yang dilakukan kepala sekolah, hendaknya dilakukan sesuai latar belakang pendidikan yang dibutuhkan.

6. Penyelenggaraan penyusutan arsip

Penyusutan arsip diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunan arsip dan tercampurnya arsip yang penting dengan arsip lama yang akan dimusnahkan. Hal ini masih kurang mendapat perhatian pada arsip di SMP Negeri 10 Padang. Adanya penumpukan arsip yang seharusnya telah dimusnahkan dan bercampur dengan arsip baru. Untuk menghindari lebih parah lagi. Dilakukan pemusnahan sebelum arsip tidak dibutuhkan lagi menumpuk pada ruang arsip.

Pengelolaan arsip di SMP Negeri 10 Padang dilakukan secara bersama, belum ada pengelolaan arsip secara khusus dan tidak dilakukan oleh tenaga berlatar belakang pendidikan di bidang arsip. Pegawai tata usaha yang bekerja di SMP Negeri 10 Padang sebanyak 13 orang dan sebagian besar hanya berlatar belakang pendidikan formal sekolah menengah umum (SMU).

Sumber daya manusia (SDM) yang profesional dibidang kearsipan merupakan hal yang paling pokok dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan, hal ini mencakup pengelolaan arsip. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya maka kegiatan yang hendak dilakukan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar. Demikian halnya dengan pengelolaan arsip pada SMP Negeri 10 Padang yang tidak memiliki tenaga pegawai yang berlatar belakang pendidikan bidang arsip. Dengan semua tenaga tata usaha yang sebagian besar pendidikan SMU, khusus mengerjakan bidang kearsipan hanya dibekali dengan seminar dan pelatihan-pelatihan. Ilmu mengenai arsip sangat minim sehingga pegawai tersebut tidak begitu paham dan menguasai tugas pokok bidang kearsipan.

Sarana dan prasarana yang baik merupakan hal yang mutlak dalam pengelolaan arsip. Sarana untuk penyimpanan arsip harus memadai, karena arsip merupakan bukti dari pertanggung jawaban suatu organisasi dan harus disimpan

sebaik-baiknya. Sedangkan sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Padang masih minim, saat ini sarana untuk penyimpanan arsip masih pada lemari kayu sederhana yang seharusnya sudah diganti. Untuk ruangan penyimpanan arsip hanya pada ruangan kecil dan tumpukan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan bercampur dengan arsip baru, sehingga ruangan arsip tersebut bila dilihat seperti gudang.

Mengatasi masalah kearsipan pada SMP Negeri 10 Padang, untuk kedepan harus menerima tenaga professional dibidang kearsipan. Sehingga tidak terjadinya masalah kearsipan di SMP Negeri 10 Padang.

Melihat masalah tempat dan ruang arsip di SMP Negeri 10 Padang, buat kedepan dibutuhkan ruang khusus yang lebih besar dari ukuran yang sekarang, sehingga untuk penyimpanan arsip yang selalu dibutuhkan dan arsip yang tidak selalu dibutuhkan tidak tercampur. Ruang yang lebih besar agar susunan arsip pada lemari atau rak khusus bisa ditata dengan baik.

PENUTUP

Secara kasat mata penataan arsip yang ada di SMP Negeri 10 Padang masih belum teratur, ada beberapa arsip tenaga pendidik yang belum lengkap. Sehingga pada waktu yang diperlukan pegawai tata usaha meminta kembali bahan-bahan untuk kepentingan tenaga pendidik. Selain dari tidak kelengkapan arsip tenaga pendidik, masalah lain yaitu menumpuknya arsip lama yang seharusnya sudah dimusnahkan. Akibat dari penumpukan arsip yang tidak diperlukan itu terdapat penumpukan kertas arsip, sehingga memakan tempat penyimpanan arsip.

Kendala-kendala yang menghambat dalam pengelolaan arsip di SMP Negeri 10 Padang yaitu: 1) kurangnya tenaga professional dibidang kearsipan. Tanpa adanya sumber daya manusia yang professional dibidangnya maka kegiatan yang hendak dilakukan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar. Demikian halnya dengan pengelolaan arsip pada SMP Negeri 10 Padang yang tidak memiliki tenaga pegawai yang berlatar belakang pendidikan bidang arsip. 2) Kurangnya Sarana dan Prasarana kearsipan. Sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Padang masih minim, saat ini sarana untuk penyimpanan arsip masih pada lemari kayu sederhana yang seharusnya sudah diganti. Untuk ruangan penyimpanan arsip hanya pada ruangan kecil dan tumpukan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan bercampur dengan arsip baru. Pemecahan Masalah untuk peningkatan pengelolaan pada SMP Negeri 10 Padang yaitu 1) Pergunakan sistem penyimpanan secara tepat, 2) Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan / kontrol dan pengendalian yang ketat. 3) Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan. 4) Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat, 5) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat/ tenaga professional. 6) Penyelenggaraan penyusutan arsip.

Meningkatkan kualitas suatu lembaga tidak bisa lepas dari pengelolaan arsip yang baik. Kelancaran proses semua kegiatan di SMP Negeri 10 Padang juga berhubungan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik juga

harus dilakukan oleh tenaga professional berlatar belakang pendidikan kearsipan. Hal ini yang tidak ada pada SMP Negeri 10 Padang. Untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip pada SMP Negeri 10 Padang selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip yang tidak dipakai lagi, agar tidak jadi penumpukan.

DAFTAR PUSTAKA

Bathos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Suharsimi, Arikunto. 1992. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta : CV Rajawali

Sudjana S. 2000. *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung : PT Falh
Produktion