



## Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development

+62 821-7074-3613



[ranahresearch@gmail.com](mailto:ranahresearch@gmail.com)



<https://jurnal.ranahresearch.com/>



### Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

**Febriyani Lestari<sup>1</sup>, Anisah<sup>2</sup>, Hadiyanto<sup>3</sup>, Nelitawati<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> Universitas Negeri Padang, Indonesia, [febriyanilestari27@gmail.com](mailto:febriyanilestari27@gmail.com)

<sup>2</sup> Universitas Negeri Padang, Indonesia

<sup>3</sup> Universitas Negeri Padang, Indonesia

<sup>4</sup> Universitas Negeri Padang, Indonesia

Corresponding Author: [febriyanilestari27@gmail.com](mailto:febriyanilestari27@gmail.com)

**Abstract:** *This study aims to: 1) Identify archive management procedures at the Education and Culture Office of the City of Bukittinggi, 2) Identify the problem of Archive management at the Education and Culture Office of the City of Bukittinggi, 3) Describe the factors causing the problem of Archive management at the Education and Culture Office of the City of Bukittinggi, 4) Formulate alternative solutions to Archive management problems at the Education and Culture Office of the City of Bukittinggi, 5) Analyze and present the most effective solutions for solving Archive management problems at the Education and Culture Office of the City of Bukittinggi. This type of research is a qualitative research case study research design. Research informants are employees in related agencies. Data collection techniques used were observation, interviews, and field notes. The data is analyzed through data reduction and concluding.*

**Keyword:** *Management, Archives, Office of Education.*

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengidentifikasi prosedur pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi, 2) Mengidentifikasi masalah pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi, 3) Mendeskripsikan faktor penyebab masalah pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi, 4) Merumuskan alternatif penyelesaian masalah pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi, 5) Menganalisa dan menyajikan solusi yang paling efektif untuk penyelesaian masalah pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi. Jenis penelitian ini penelitian kualitatif desain penelitian studi kasus. Informan penelitian ialah para pegawai di instansi terkait. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan catatan lapangan. Data dianalisis melalui langkah reduksi data dan penarikan kesimpulan.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan, Arsip, Dinas Pendidikan.*

## **PENDAHULUAN**

Kearsipan dalam suatu organisasi memegang peranan penting, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat dokumen dan catatan yang begitu banyak apalagi didalam organisasi. Selain sebagai alat ingatan arsip juga berfungsi sebagai bahan atau pembuktian kegiatan suatu organisasi.

Arsip pada hakikatnya berperan sangat penting dalam kegiatan pemerintahan maupun swasta, karena didalam arsip terkandung informasi yang bernilai bagi kepentingan organisasi dalam hal perumusan dan pengambilan keputusan, oleh karena itu arsip dapat di temukan kembali dengan cepat, tepat apabila dibutuhkan dan perlu dikelola secara teratur dan sistematis.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengeendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Menurut (Jannah 2019), daur hidup arsip itu terdiri dari tahap pencatatan, tahap pengurusan, tahap penggunaan, dan tahap penentuan masa akhir. menurut (Sugiarto, A. dan Wahyono 2015) yaitu pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan. Manajemen kearsipan ini berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen pencatatan, penerus, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan. Tujuan akhirnya adalah penyerahan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan efektivitas dan efisiensi organisasi.

Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman, mudah mendapatkan kembali arsip yang di perlukan dengan cepat dan tepat serta menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, menjaga arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan organisasi.

John dalam (Siswanto 2012) mengemukakan manajemen adalah "suatu kombinasi pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan". Selanjutnya menurut (Maryanti 2014) manajemen diartikan sebagai pengelolaan sarana dan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga pencapaian tujuan perusahaan menjadi lebih cepat efisien.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan desain penelitian studi kasus. Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi yang terletak di Jl. Sudirman No. 9 Bukittinggi, Sumatera Barat. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan Juli 2020.

Peneliti berperan sebagai partisipatif dan pewawancara. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan catatan lapangan. Kegiatan observasi dilakukan guna memperoleh data mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi. Kegiatan wawancara bertujuan untuk memperoleh data mengenai pekerjaan bagian kearsipan mengenai pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan penyusutan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengelolaan arsip didalam suatu kantor merupakan tanggung jawab pegawai tertentu yang diberi tugas untuk mengurus arsip, namun perlu dukungan dan partisipasi seluruh pegawai. Untuk bisa mengelola arsip dengan baik diperlukan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip yang sesuai dengan kondisi kehidupan kantor. Maka dari itu baik tidaknya pengelolaan arsip pada suatu organisasi ditentukan salah satunya oleh kemampuan

pegawai pengelola arsipnya. Berikut ini hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi:

### **Pencatatan arsip masih dilakukan secara manual dan belum menggunakan teknologi modern**

Masalah ini terlihat oleh penulis pada saat ada surat yang datang. Surat langsung dicatat dibuku agenda surat masuk tanpa menggunakan teknologi seperti komputer, karena hanya ditulis tangan, padahal sebenarnya dari pengamatan penulis lebih efisien menggunakan komputer dan teknologi yang lain agar mempermudah pekerjaan. Pencatatan arsip sudah dilakukan dengan baik tetapi masih tergolong kurang efektif karena hanya menggunakan buku agenda manual, dimana staff yang menulis sendiri surat datang dan keluar yang diterima atau dibuat oleh staff yang lain, belum menggunakan teknologi seperti komputer atau yang lebih canggih.

### **Penyimpanan arsip sebagian disimpan di lemari arsip dan sebagian lagi hanya diletakkan kedalam kardus, dan prosedurnya menggunakan sistem kartu kendali.**

Masalah ini terlihat karena dibagian penyimpanan arsip ada beberapa arsip yang hanya disimpan didalam kardus, dan sebagian sudah ada yang disimpan didalam lemari arsip. Untuk prosedurnya pun masih sangat sederhana dan masih manual yaitu hanya menggunakan tulisan tangan. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip dan penunjangnya pelaksanaan pengelolaan arsip seperti sarana dan prasarana nya belum memadai atau masih banyak kekurangan.

### **Peminjaman arsip terkadang tidak menggunakan prosedur yang seharusnya sehingga saat dibutuhkan sulit untuk ditemukan kembali.**

Masalah yang sering penulis lihat yaitu pada saat ada staff yang ingin meminjam arsip ke bagian arsip, staff tersebut hanya meminta izin dan langsung mengambil arsip yang dibutuhkan nya tanpa menggunakan prosedur peminjaman arsip yang seharusnya. Hal ini sangatlah tidak efektif karena prosedur peminjaman arsip tergolong sangat mudah, dan terkadang prosedurnya hanya mengisi blanko peminjaman arsip dan mencatat nama si peminjam. Sesudah hal itu dilakukan si peminjam langsung bisa mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Ini merupakan sesuatu yang tidak efektif karena jika arsip tersebut hilang akan sulit untuk mencarinya karena tidak ada prosedur khusus yang dilakukan untuk meminjamkan arsip.

### **Pemeliharaan arsip masih membutuhkan banyak alat yang sangat penting sebagai penunjang pemeliharaan.**

Masalah ini terlihat oleh penulis pada saat ada salah satu arsip yang rusak karena digigit tikus. Arsip tersebut dimasukkan kedalam lemari arsip tetapi ternyata setelah di cek beberapa arsip mengalami kerusakan. Tetapi hal itu masih bisa ditanggulangi oleh pegawai bagian arsip. Hanya saja di ruangan tersebut belum disediakan alat yang sangat penting untuk pemeliharaan arsip seperti alat pemadam kebakaran. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga belum dilakukan dokumentasi dengan komputer, masih dilakukan dengan cara manual dan terkadang masih kurang efektif.

### **Penyusutan arsip yang dilakukan sangat jarang dan hanya dilakukan dengan cara menjual arsip tersebut ke rongsokan.**

Masalah ini terlihat saat arsip sudah mulai menumpuk, baru dilakukan pemisahan arsip yang dirasa masih berguna dan yang sudah kurang nilai gunanya. Saat sudah selesai, arsip yang sudah kurang nilai gunanya dibawa oleh satpam dan pegawai bagian arsip untuk dijual ke rongsokan. Hal ini dilakukan karena di kantor tersebut belum ada alat untuk

pemusnahan arsip seperti mesin penghancur kertas. Ini sangat membuang waktu dan juga kurang efektif karena harus memilah arsip dan membawa arsip ke tukang rongsokan.

### **Solusi dalam Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

Berdasarkan beberapa penyebab kasus yang telah dijelaskan tadi, maka setiap kasus perlu di berikan penyelesaian agar tidak menimbulkan permasalahan lain dan tidak berpengaruh terhadap kemajuan instansi. Oleh karena itu, perlu dicarikan beberapa alternatif dalam penyelesaian kasus, disini ada beberapa alternatif-alternatif yang bisa digunakan dalam menyelesaikan kasus atau masalah tersebut antara lain ialah para staff bagian arsip pada masing-masing bidang harus diberi pelatihan atau informasi tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar serta sesuai dengan prosedur yang seharusnya.

Selain itu staf yang bekerja dibidang kearsipan setidaknya harus mengetahui teknologi terbaru dan paham bagaimana teknologi sekarang yang sedang digunakan dan yang sedang berkembang saat ini. Dan untuk arsip yang ingin disimpan juga sebaiknya diberi satu ruangan khusus agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, seperti rusak atau bahkan hilang.

Untuk pemeliharaan arsip juga seharusnya dilakukan lebih maksimal dan melengkapi alat pendukung pemeliharaan arsip tersebut. Dan penyusutan arsip setidaknya harus dilakukan berkala dan juga menyedaiakan alat untuk penyusutan arsip seperti mesin penghancur kertas untuk efisiensi waktu dan juga tenaga.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka disini dapat diambil kesimpulan bahwa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi masih ditemui masalah pengelolaan arsip yang disebabkan karena kurangnya pengetahuan sumber daya manusia (pegawai) yang ada di bagian arsip tersebut, alat penunjang yang kurang memadai untuk pengelolaan arsip. Maka sesuai dengan masalah ini solusi yang dapat dilakukan adalah sebaiknya atasan mengadakan training atau pelatihan pegawai pada bagian arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi. Hal ini dilakukan agar pekerjaan bagian arsip dapat terselesaikan secara efektif dan efisien serta pekerjaan pun dapat terselesaikan tepat waktu dan tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **REFERENSI**

- Jannah, M. 2019. *Kearsipan*. Malang: Kuantum Buku Sejahtera.
- Maryanti. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Siswanto. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto, A. dan Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer (X (Ed.);Y)*. Yogyakarta: Gava Media.