

PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH

Sri Rahmi,¹ Nurussalami,² Suhaira³

ABSTRAK

Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan administrasi sering kali diabaikan. Hal ini disebabkan oleh paradigma yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang pinggiran diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Sehingga profesi arsiparis sampai saat ini belum banyak diminati. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip, mengetahui pembinaan arsip dan mengetahui faktor penghambat dan pendukung arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian tersebut yaitu terdapat kelemahan terkait pengelolaan kearsipan yang mana tidak adanya sarana prasarana yang mendukung untuk arsip di kantor. Pengelolaan kearsipan dilakukan oleh masing-masing bidang dan tidak ada yang bertugas sebagai arsiparis. Faktor penghambat dan faktor pendukung arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Pertama*, faktor penghambat arsiparis yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan/pengelolaan kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana di kantor dinas tersebut. *Kedua*, faktor pendukung arsiparis yaitu adanya kesadaran akan arti penting arsip dan tersedianya sarana dan prasarana arsiparis.

Kata kunci: Pengelolaan, Kearsipan, Arsiparis, Perkantoran.

A. PENDAHULUAN

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan yang lain, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam rangka pengelolaan arsip

¹ Dosen Tetap Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh. email : sriahmi@ar-raniry.ac.id

² Dosen Tetap Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh. email: nurussalami@ar-raniry.ac.id

³ Mahasiswa Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh, email : 170206064@student.ar-raniry.ac.id

dan untuk menunjang kelancaran pelayanan dibidang kearsipan yang efektif dan efisien. Efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan tenaga arsiparis dan terbatasnya sarana dan prasarana dibidang kearsipan. Alasan tersebut menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip hampir disebagian besar instansi pemerintah dan swasta. Kondisi seperti itu dipersulit dengan paradigma yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang pinggiran diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Mustahil suatu lembaga/organisasi dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat. Jika lembaga/organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pada pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Sebagaimana telah ditetapkan bahwa arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Relevansi dengan tugas pokok dari arsiparis itu sendiri adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna.

Dari itu suatu organisasi, kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi akan berkembang dan mengalami kemunduran tergantung pada pengelolaan kearsipannya.

Berdasarkan problematika di atas, penulis tertarik mengambil penelitian studi lapangan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, mengenai bagaimana

peran arsiparis dalam pengelolaan arsip di kantor tersebut. Dinas Pendidikan merupakan suatu dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pembinaan pendidikan dan kebudayaan.

Kantor dinas ini mengelola Lembaga Pendidikan dan kebudayaan yang berada di Kota Banda Aceh. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan oleh kota.

B. LANDASAN TEORI

a. Pengertian Arsiparis

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya pada Pasal 1 disebutkan bahwa arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

b. Peran Arsiparis

Arsip dapat berfungsi maksimal jika diatur dengan baik, tertib dan efisien. Apabila tidak dikelola dengan baik maka akan dapat menimbulkan kesulitan dikemudian hari, sebagai contoh adalah tentang:

- Tidak jelasnya naskah Surat Perintah Sebelas Maret.
- Lepasnya pulau sipandan dan ligitan beralih ke Negara jiran hal ini tidak mungkin terjadi sikiranya sistem kearsipan tentang kedua pulau itu yang termasuk ke dalam wiayah NKRI tersusun baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum internasional.
- Kasus bank century menimbulkan pro-kontra karena sistem kearsipan Negara dan aspek hukumnya tidaklah baik dan lengkap.
- Keputusan untuk menjual indosat ke Negara asing rasarasanya tidak mungkin terjadi jika informasi dan data tentang perusahaan itu tersedia secara lengkap dan

dipahami oleh penguasa Negara pada waktu itu sebagai Decision Maker (pengambilan keputusan).

Jika sistem kearsipan dilaksanakan dengan optimal maka hal seperti ini kemungkinan besar tidak akan terjadi.

C. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menganalisis, merangkum, dan menarik kesimpulan dari data tersebut. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, dengan cara mengkaji data di lapangan dan menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu peneliti melakukan pengamatan, penyelidikan langsung ke tempat objek penelitian, guna mendapatkan berbagai data keterangan yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.

b. Wawancara

Wawancara ini peneliti lakukan dengan pimpinan dinas, kepala bagian tata usaha, dan dua staf bidang karsipan (arsiparis) dinas. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan, sistem karsipan dalam pengelolaan kearsipan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai pada penghapusan. Pengelolaan Arsip dalam penelitian ini meliputi Perencanaan Kearsipan, Pengorganisasian, Penyusunan Staf, Pengarahan, dan Pengawasan.

a. Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan kearsipan dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh beliau mengatakan bahwa perencanaan arsip tersebut telah dirancang dan dikelola oleh masing-masing bidang yang ada di kantor dinas tersebut. Yang dikoordinir langsung oleh beliau selaku pimpinan guna mencapai target kearsipan.

b. Pengorganisasian

Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh pengorganisasian kearsipan sudah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat bahwa para staf bagian tata usaha atau bagian umum kepegawaian dan aset sudah mampu melaksanakan fungsi pengorganisasian arsip dengan baik.

Hanya saja dalam pembagian kerja dibidang kearsipan belum sepenuhnya diterapkan hal ini bisa dilihat tidak adanya staf-staf secara khusus dibidang agendaris/ pencatat, ekspeditor/ mengatur pengiriman surat, kurir/ mengirim, menyampaikan, mengantar surat serta pengganda/ memperbanyak warkat.

c. Penyusunan Staf

Langkah selanjutnya dalam pengelolaan arsip yaitu penyusunan Staf, Penyusunan staf merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan arsip. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, orientasi, pengajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.

d. Pengarahan

Pengarahan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh telah diterapkan dengan semestinya sehingga memberikan dampak positif terhadap pengelola arsip dan pengelolaan arsip di kantor dinas tersebut dapat berjalan dengan semestinya.

e. Pengawasan

Pengawasan arsip (*controlling*) bertujuan untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh pengawasan arsip belum dilakukan dengan maksimal. Pimpinan sebagai manajer tertinggi di lembaga tersebut belum dapat memberikan pengawasan yang maksimal terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan. Hal ini dapat dilihat pada evaluasi yang tidak rutin dilaksanakan yaitu hanya 2 bulan sekali atau maksimal 1 tahun sekali.

2. Pembinaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

Pembinaan Arsip merupakan suatu kegiatan mendampingi, memantau, serta memberikan solusi dalam masalah pengelolaan arsip. Kegiatan pembinaan arsip dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM khususnya arsiparis agar mereka dapat melaksanakan kegiatan kearsipan secara efektif dan efisien. Pembinaan arsip dalam penelitian ini mengarahkan kepada penataan dan pengelolaan arsip, serta penyediaan berkas arsip.

a. Penataan dan Pengelolaan Arsip

Penataan dan Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin adanya keutuhan arsip, otensitas, reabilitas, dan legalitas arsip. Arsip Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh sudah ditata dan dikelola sesuai dengan prosedur. Yang hanya dikoordinir oleh Kasubag dan Pimpinan dinas.

b. Penyediaan Berkas Arsip

Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah, dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan berfungsi untuk kepentingan internal organisasi, akuntabilitas, dan penyelamatan memori unit kerja. Penyediaan berkas arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh telah ditata berdasarkan klasifikasinya sehingga lebih mudah dijangkau dan ditemukan.

Dengan demikian penyediaan arsip dikantor dinas tersebut menjadi lebih aman dan mudah untuk dijangkau dengan informasi yang benar, akurat, tidak menyesatkan serta mudah dipergunakan kembali oleh pihak internal, dan sebagai penyelamat memori unit kerja.

Dalam penyediaan berkas arsip di kantor dinas tersebut juga hanya dikoordinir oleh masing-masing kasubag serta kepala dinas dan sekretaris dinas. Di sana belum adanya pembinaan khusus mengenai arsip. Sehingga arsip dikantor dinas tersebut

belum dapat dikatakan efektif 100%.

3. Faktor Penghambat dan Pendukung Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

a. Faktor Penghambat

1) Kurangnya Pemahaman Tentang Manajemen Kearsipan

Manusia merupakan unsur paling pokok dalam segala kegiatan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Untuk menjadi petugas kearsipan/arsiparis yang baik diperlukan persyaratan tertentu. Petugas kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh mereka bukan berasal dari disiplin ilmu khusus administrasi perkantoran, tetapi dari disiplin ilmu bidang lainnya serta tidak adanya persyaratan khusus dalam seleksi pegawai dibagian kearsipan di kantor dinas tersebut.

2) Terbatasnya Sarana Prasarana Manajemen Kearsipan

Sarana prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Hal ini yang dialami oleh dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh, Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip, kemudian ruang dan tempat penyimpanan arsip di kantor dinas tersebut terbilang sempit dan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

b. Faktor Pendukung

1) Adanya kesadaran akan arti penting arsip

Salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah adanya kesadaran akan arti penting arsip. Dengan adanya kesadaran ini akan berdampak bahwa arsip akan dikelola dengan baik, disimpan dengan adanya sarana temu baliknya dan dilakukannya pemeliharaan arsip. Sehingga arsip akan lebih mudah digunakan dan dimanfaatkan kembali.

2) Tersedianya sarana dan prasarana

Dengan tersedianya sarana prasarana oleh dinas dapat membantu arsiparis dalam pengelolaan arsip, meskipun sarana dan prasarana tersebut masih

terbatas di dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Banda Aceh. Sehingga mereka tidak kebingungan dalam penyimpanan arsip serta penggunaan arsip kembali.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
pertama, proses perencanaan arsip dirancang oleh masing-masing bidang yang ada di kantor tersebut, mulai dari pengidentifikasi masalah, kebutuhan, sarana dan prasarana, penertiban, pencarian, hingga penyusutan arsip. *Kedua*, pengorganisasian kearsipan diorganisir sesuai permintaan dan kebutuhan. *Ketiga*, tidak adanya penyusunan staf khusus arsiparis melainkan pengelolaan arsip dijalankan masing-masing bidang yang telah ditetapkan di kantor dinas tersebut. Hal demikian terjadi, karena kantor dinas tersebut bukan lembaga khusus mengenai kearsipan. *Keempat*, Pengarahan kearsipan telah diterapkan dengan semestinya sehingga memberikan dampak positif terhadap pengelola arsip. *Kelima*, proses pengawasan hanya dilakukan 2 bulan sekali atau maksimal 1 tahun sekali.
2. Pembinaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
Pertama, penataan dan pengelolaan arsip Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh sudah ditata dan dikelola sesuai dengan prosedur. Yang hanya dikoordinir oleh Kasubag dan Pimpinan dinas. *Kedua*, Penyediaan berkas arsip telah ditata berdasarkan klasifikasinya sehingga lebih mudah dijangkau dan ditemukan.
3. Faktor penghambat dan faktor pendukung arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
Pertama, faktor penghambat arsiparis yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan/pengelolaan kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana di kantor dinas tersebut. *Kedua*, faktor pendukung arsiparis yaitu adanya kesadaran akan arti penting arsip dan tersedianya sarana dan prasarana arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

- A.M. Kadarman, dkk. 1993. *Pengaturan Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- A.W. Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Agus Mulyanto. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ahmad Nazar Rangkuti. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media.
- Alex Soemadji Nitisemito. 1989. *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bradsher, J. G. 2012. *Managing Archives and Archival Institution*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Cox, R. J. 1992. *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*. NewYork: Sage Publication.
- Elisha Primavera Senqlyharie, dkk. 2014. *Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda*. Administrative Reform Vol.2, No.3.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Margono. 2010. *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Miftah, Toha. 1997. *Pembinaan Organisasi, Proses Diagnosa dan Intervensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong J.Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nana Syaodin Sukmadinata. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Norman K.Denkin. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ogiyanto. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Percetakan Andi.
- Rau, M.E.T. 2000. *Organisasi dan Manajemen Kantor*. New Delhi: Distributor Atlantik.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Walne P. 1998. *Dictionary of Archival Terminology*. London: K. G. Saur.
- Yohannes Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Zulkifly Amsyah. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.