Skip to Main Content

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TERJAMINNYA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

by Kristoforus Yonas 1111600094

FILE	JURNAL_PENELITIAN_2020.DOCX (29.58K)		
TIME SUBMITTED	19-JUL-2020 02:28AM (UTC+0700)	WORD COUNT	1581
SUBMISSION ID	1359083995	CHARACTER COUNT	10579

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TERJAMINNYA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

(Studi kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur)

Kristoforus Yonas[1] Drs. Radjikan, M. Si[2] Drs. Supri Hartono, MS[3]

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

Kristoforus581@gmail.com

Abstract

The archives are documents or files that must be submitted to the State Institute both individually and in groups. An archive activity as a token of evidence and as a well-usable record of information. Archives are very important in the information source and responsibility of the provincial government agencies. The purpose of this research. The purpose of this research is to assess the implementation of the archival management system in an effort to improve the effectiveness of archival storage. The problems will be researched including: (1) the creation, (2) distribution, (3) use, (4) Maintenance, (5) storage, (6) depreciation. The technique of research data collection is the author to observe directly into the field, interviews with three speakers namely Ibu Tino Joosetna D. A, the field of coaching and the collection of archives, Mr. Soebiarto, SE, the field of rescue and utilization of archives, and Mrs. Amelya I. F. R, part coaching and rent. The data analysis techniques used by the authors are qualitative descriptive research to conduct data collection. In the collection of data researchers perform observations, interviews, and documentation. Research results can be known management system of archives in the effort to improve the effectiveness of archival storage in the Department Library and Archives of East Java Province can be run well but there are also obstacles in human resources on archival power that has not been skilled as much as possible in the management of archives.

Keywords: system, archival management

ABSTRAK

Arsip adalah dokumen atau berkas yang harus di serahkan kepada Lembaga Negara baik individu maupun kelompok. Suatu kegiatan arsip sebagai tanda bukti dan sebagai rekaman informasi yang bisa digunakan dengan baik. Kearsipan merupakan hal yang sangat penting di dalam sumber informasi serta pertanggung jawab instansi pemerintah provinsi. Tujuan dari penelitian ini. Tujuan penelitian ini untuk mengkaji pelaksanaan sistem pengelolaan Kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip. Adapun permasalahan akan dapat diteliti yaitu meliputi: (1) Penciptaan, (2) Pendistribusian, (3) Penggunaan, (4) Pemeliharaan, (5) Penyimpanan, (6) Penyusutan. Teknik pengumpulan data penelitian ini penulis melakukan observasi secara langsung ke lapangan, wawancara dengan tiga narasumber yaitu Ibu Tino Joosetna D.A, bidang pembinaan dan pengewasan kearsipan, Bapak Soebiarto, SE, bidang penyelamatan dan pendayagunaan kearsipan, dan Ibu Amelya I. F. R, bagian pembinaan dan pengewasan. Teknik analisis data yang digunakan penulis yaitu penelitian deskriptif kualitatif untuk melakukan pengumpulan data. Dalam pengumpulan data peneliti melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dapat berjalan dengan baik akan tetapi ada juga yang terkendala dalam sumber daya manusia pada tenaga arsiparis yang belum terampil semaksimal mungkin dalam pengelolaan Kearsipan.

Kata kunci: sistem, pengelolaan Kearsipan

Pendahuluan

Kearsipan adalah sebuah sumber informasi yang telah tertulis dan tersedia untuk di sajikan dalam bentuk pelayanan kepada semua orang yang membutuhkan informasi yang efektif. Maka dengan pengelolaan kearsipan harus mengutamakan sistem kearsipan yang benar supaya bisa mencapai tujuannya. Fungsi dari kearsipan adalah pusat informasi dan sumber sejarah yang digunakan untuk mempermudah suatu kegiatan dan suatu proses pekerjaan yang dilaksanakan. Dalam (Zakky, 2020) menurut Drs. Ig. Wursanto (1989) Kearsipan adalah proses kegiatan yang mengurus dan mengatur arsip dengan menggunakan sistem yang sudah tersedia sehingga semua arsip-arsip dapat dengan mudah di temukan kembali dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan mudah atau cepat di lihat kembali.

Secara kronologis standar operasional prosedur dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk dapat memperoleh hasil yang paling efektif dari para pekerja. Dalam (Pendidikan, 2020) menurut Laksmi (2008) standar operasional prosedur mempunyai metode penulisan, tujuan dari pengubahan dan bagan *flowchart* di posisi terakhir. Maka dari itu untuk mencapai tujuan pengelolaan Kearsipan dapat dilakukan dengan cara memprogram diseluruh unit pengelolaan dalam Standar Operasional Prosedur pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut tujuan penulis yaitu bagaimana gambaran umum pengelolaan kearsipan. Keberhasilan sistem pengelolaan kearsipan tentu tidak terlepas meskipun telah diterapkan tetapi masi ada keluhan yang disampaikan oleh masyarakat contohnya dibidang pengelolaan arsip dan pelayanan yang masih kurang efektif, sumber daya manusia (SDM) tenaga arsiparis yang kurang terampil semaksimal mungkin serta minimnya tenaga pengelolaan kearsipan. Maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Landasan Teori

Sistem Kearsipan

Menurut Gordan B. Davis (1984) dalam buku Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf Organisasi (Hendi Haryadi, 2009:23) mengatakan bahwa Sistem adalah himpunan dari beberapa unsur yang berkaitan agar dapat membentuk suatu kesatuan yang sempurna dan semaksimal mungkin sesusai aturan yang diterapkan.

Karakteristik Sistem

Menurut Mcleod dan Schell (2001) dalam Irra Chrisyanti (2011:31), bahwa sistem karakteristik yang baik adalah:

a) Fleksibel
b) Adaptif
c) Sistematis
d) Fungsional

e) Sederhana

Kearsipan

Arsip berasal dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah sulistyo-Basuki (1996:1) Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007:1.3) Secara etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa continental dan pengertian Inggris Raya atau Anglo-Saxon. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (archief) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan.

Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial dalam kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaaan dan penyusutan arsip untuk mencapai tujuan yang baik dan sesuai dengan kebijakan yang rill. Undang-undang tentang Kearsipan mengelompokkan pengelolaan arsip menjadi yaitu pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Metode Peneltian

Lokasi penelitian ini di lakukan pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur di Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Karena bertipe deskriptif kualitatif berupaya menggambarkan bagaimana fenomena tertentu secra terinci dan mendalam, sehingga dapat memproleh pemahaman yang jelas tanpa menggunakan uji statistika penulisan mengambil responden secara purposive sampiling yaitu teknik penentu informan berdasarkan menunjuk langsung kepada orang-orang yang dapat mewakili karateristik informan dipilih dengan pertimbangan bahwa informan dapat memberikan keterangan. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data skunder. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dalam rangakah memproleh pemahaman yang mendalam tentang Sistem Pengelolaan dalam upaya meningkatkan Efektivitas terjaminnya penyimpanan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Penelitian kualitatif dapat memproleh pemahaman yang mendalam dengan menggunakan wawancara melalui observasi, dan dokumentasi serta dalam penelitian ini peneliti menggunakan data sekundr dan data primer.

Hasil Penelitian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas pokokpada penyelenggaraan pemerintah khususnya di bidang kearsipan. Sebagai salah satu instansi yang mengolah di bidang kearsipan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam meningkatkan kinerja aparatur yang berkualitas dan menyediakan SDM yang mampu menjalakan semua tugas dalam pelaksanaan system pengelolahan Kearsipan, karena keberadaan arsip sangat penting..

Pengolahan Arsip di lakukan agar dapat menjamin ketersedian serta keselamatan. Dalam pelaksanakan pengelolahan arsip dapat dibantu oleh tenaga arsiparis yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan. Dengan adanya bidang kearsipan ini digunakan untuk mengukur sejauh mana system pengelolahan kearsipan. Sesuai enam konsep yang di kemukakan oleh penulis dapat di ketahui bahwa pengelolahan kearsipan dapat diukur mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada penyusutan.

a. Penciptaan dan pendistribusian

Penciptaan dan pendistribusian arsip merupakan bentuk aktivitas membuat catatan dalam bentuk tulisan, gambar serta rekaman yang terjadi dalam sebuah organisasi maupun dalam kehidupan seseorang.

b. Penggunaan

Penggunaan yaitu pengelolaan kearsipan terhadap surat atau dokumen yang diarsipkan pada bagian Sub Bag, Akuisisi.

c. Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan pada bagian Sub Bag, Akusisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan dengan cara melakukan pembersihan dan menjaga arsip disimpan serta memberikan kamper selama 3 bulan sekali untuk menjaga kelembapan dan untuk pelaksanaan vumigasi biasanya dilakukan 2 kali dalam 1 tahun.

d. Penyimpanan

pelaksanaan penyimpanan yang dilaksanakan pada bagian Sub Bag, Akusisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan yaitu menggunakan system abjad dan system nomor, system abjad yaitu system penyimpana yang berdasarkan abjad sedangkan system nomor yaitu pengganti dari nama orang, badan maupun organisasi dan ini sudah menjadi peraturan yang digunakan system tersebut.

e. Penyusutan

Pengelolaan arsip pada bagian Sub Bag, Akusisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan terdapat kegiatan penyusutan yang meliputi pemindahan dan pemusanahan. Kegiatan ini agar dapat membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu dan penyimpanan atau retrensi Arsip.

Kesimpulan

Hasil penelitian menjelaskan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan dapat dinilai cukup baik sesuai prosedur yang ditetapkan.

Faktor yang mendukung dalam sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip adalah:

1. Tersedianya sarana penyimpanan arsip
2. Ketekunan tenaga arsiparis dalam melakukan pengelolaan kearsipan.
3. Adanya anggaran dana untuk pemeliharaan arsip.

Faktor yang menghambat dalam sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip sesuai dengan penelitian yang dilakukan adalah:

1. Sumber daya manusia SDM) tenaga arsiparis yang belum terampil semaksimal mungkin.
2. Tenaga arsiparis yang masi kurang dalam kualifikasi di bidang pengelolaan kearsipan.
3. Minimnaya tenagah pengolah kearsipan.

Daftar Pustaka

Amirin, Tantang M. (2009). "Subjek penelitian responden, responden peneltian, dan informan (narasumber) peneltian." Yogyakart: Wordpres

Arsip Nasional RI, Pedoman Penyusunan Elemen Informasi Arsip Statis yang Diminat di Jaringan Kearsipan Nasional. 2006

Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Askara.

Lexy J. Moleong. (2001). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung PT Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif). 2008. Bandung Alfabeta.

Yuniarti dan Widyarsono. 2007. Akses Layanan Arsip. Jakarta Universitas Terbuka.

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TERJAMINNYA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

ORIGINALITY REPORT

%15	%16	%0	%10
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	%4
2	docplayer.info Internet Source	%3
3	edoc.pub Internet Source	%3
4	digilib.isi.ac.id Internet Source	%2
5	jurnalmahasiswa.unesa.ac.id Internet Source	%2
6	jurnal.untag-sby.ac.id Internet Source	%2

EXCLUDE QUOTES	OFF	EXCLUDE MATCHES	< 2%
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY	OFF		