

MANAJEMEN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DI SMAN 10 SURABAYA

Mardiyah Lilia

UIN Sunan Ampel Surabaya

06010320008@student.uinsby.ac.id

Ilma Amaliya

UIN Sunan Ampel Surabaya

06020320033@student.uinsby.ac.id

M. Yafa

UIN Sunan Ampel Surabaya

06020330037@student.uinsby.ac.id

Dyah Ayu

UIN Sunan Ampel Surabaya

06040320076@student.uinsby.ac.id

K. Anwar

UIN Sunan Ampel Surabaya

Kher99anwar@gmail.com

Lilik H

UIN Sunan Ampel Surabaya

lilikhuriyah@gmail.com

Abstract: Pemeliharaan arsip diperlukan guna menyimpan rekam jejak data atau dokumen yang beredar pada suatu instansi. Manajemen pemeliharaan arsip yang tepat dapat membantu mempermudah jalannya penyimpanan arsip dengan aman. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen pemeliharaan dan penyusutan arsip. Untuk menjawab penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian observasi dan wawancara. Informan penelitian adalah Koordinator Kepala Tata Usaha. Adapun hasil dari manajemen pemeliharaan dan penyusutan arsip yaitu: 1) Sekolah telah melaksanakan manajemen arsip, sesuai dilakukannya pengklasifikasian manajemen arsip, 2) Sekolah telah melaksanakan pemeliharaan melalui sistem pengamanan arsip, ini dapat dilihat dilakukannya melalui proses penyimpanan dengan sistem pokok masalah, 3) Sekolah telah melaksanakan sistem penyusutan arsip dengan cara sederhana yaitu dengan pemindahan dan pemusnahan



arsip dengan cara memilih beberapa surat keluar dan masuk. Penelitian ini dilakukan di lembaga pendidikan yakni SMAN 10 Surabaya.

Keywords: Manajemen Arsip, Pemeliharaan, Penyusutan

PENDAHULUAN

Karsipan pada hakekatnya merupakan sumber dari segala kegiatan yang dilakukan, maka setiap pelaksanaan suatu kegiatan organisasi tidak dapat dipisahkan secara andal dari kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip. Penelitian ini dimaksudkan untuk menjelaskan mengenai manajemen pemeliharaan dan penyusutan di Sekolah Menengah Atas Negeri 10 Surabaya. Manajemen arsip didefinisikan sebagai pekerjaan manajemen pengarsipan. Ini termasuk merekam, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan, memelihara, memantau, memindahkan, dan menyusutkan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa beberapa indikator yaitu pengelolaan arsip dalam arsip, pengelolaan, dan pendistribusianya dilaksanakan secara bersih, terstruktur dan sistematis, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam lembaga sekolah. Namun, pengarsipan berdasarkan metrik lain seperti penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, transfer, dan pemusnahan sangat dilakukan dengan baik. Karena dalam sekolah terdapat tenaga profesional untuk pengelolaan arsip, kapasitas penyimpanan arsip, dan pengelolaan ruangan arsip yang baik. Keberadaan arsip sangat penting dan dikelola oleh tim tata usaha sekolah. Arsip secara otomatis tercipta sebagai bukti kinerja kegiatan administrasi yang terekam di beberapa media. Oleh karena itu, sangat penting untuk melakukan langkah-langkah yang jelas pada sistem penyimpanan arsip yang sesuai selama periode pengarsipan aktif, kemudian tidak aktif, dan hingga fase penyusutan. Tentu saja, tergantung pada kebutuhan, sistem pencarian yang cepat dan akurat juga dipertimbangkan untuk penyimpanan.

METODE PENELITIAN

Penulisan ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Melalui metode ini diharapkan dapat membedah fenomena yang diteliti. Penelitian kualitatif ini sifatnya menggambarkan serta menjelaskan temuan di lapangan tanpa memerlukan hipotesis. Metode ini juga mengangkat fakta, keadaan, variabel, dan fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikan dengan apa adanya. Metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati.

Pendekatan mengenai manajemen pemeliharaan dan penyusutan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 10 Surabaya ini mendeskripsikan hasil data melalui sumber wawancara dan observasi secara alamiah, agar hasilnya dapat

dikaji lebih lanjut untuk mengenali kekurangan dan kelebihan serta menemukan upaya penyempurnaannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Manajemen Arsip

a. Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata "Archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.

Istilah arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang.¹

Dari beberapa istilah arsip yang disebutkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.²

b. Manajemen Arsip di SMAN 10 Surabaya

Manajemen arsip adalah pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen. Dalam penerapan manajemen arsip di SMAN 10

¹ Basir Barthos, "Manajemen Kearsipan," Jakarta: Bumi Aksara 1 (2013).

² Sovia Rosalin, "Manajemen Arsip Dinamis," Universitas Brawijaya Press (2017).

Surabaya bahwasannya manajemen arsip merupakan suatu bentu kegiatan-kegiatan dalam melakukan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan arsip. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen Kearsipan adalah the area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposition of records. Artinya, bidang manajemen administratif pada umumnya yang berkenan dengan peningkatan penghematan dan efisiensi di dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip.

Manajemen arsip yang dilakukan di SMAN 10 Surabaya salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (Office Management) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen dalam sekolah secara keseluruhan.³

2. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Tata kerja pemeliharaan arsip sebagai berikut: pengaturan arsip di rak, pembersih dan penghilang debu,⁴ dan pembetulan letak arsip. SMAN 10 Surabaya sendiri telah menerapkan konsep tersebut dengan menata arsip sesuai dengan numbering penanggalan dan selalu rutin dalam pembersihan tempat dan ruang penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi kerusakan pada bahan arsip dijelaskan tindakan sebagai berikut: membersihkan debu atau kotoran fumigasi untuk mematikan, jamur dan desidifikasi untuk menghilangkan serta melindungi kertas terhadap pengaturan asam dari luar dan mengilangkan noda dan lain-lain.⁵ Bentuk-bentuk penjagaan ruangan arsip meliputi tujuh kegiatan sebagai berikut: pembersihan ruangan, pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, penggunaan peracun serangga, pelarangan makan dan merokok, penyimpanan arsip di rak, pembersihan arsip dan penyimpanan arsip yang tidak dipakai.⁶

³ Richard Pearce-Moses, "A Glossary of Archival and Records Terminology," Archival Fundamentals Series. Chicago: Society of American Archivists (2005).

⁴ Sulistyo-Basuki, "Pengantar Ilmu Perpustakaan," Jakarta: Gramedia (1992): 231.

⁵ Muhammad Razak, "Pelestarian Bahan Pustaka Dan Arsip," Jakarta: Yayasan Ford Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip (1992): 32.

⁶ Basir Barthos, "Manajemen Kearsipan," Jakarta: Bumi Aksara (2005): 58.

Pemeliharaan secara digital di SMAN 10 Surabaya tidak diterapkan menimbulkan beberapa masalah digital diantaranya; flashdisk yang lama tak terpakai akan melakukan auto format; virus yang diakibatkan oleh file atau software; jamur yang dapat menyerang CD jika tidak melakukan pembersihan rutin; kerahasan arsip yang rawan karena pembajakan atau tracking server. Pengamanan terhadap arsip di SMAN 10 Surabaya untuk saat ini terbilang aman karena didukung oleh ruang yang sirkulasinya udaranya tercukupi dan juga tempat penyimpanan lemari arsip yang menggunakan bahan logam. Untuk menjaga kestabilan kelembapan, penempatan lemari dengan tembok diberi ruang kosong agar terdapat udara yang melewati bagian belakang lemari dan juga mencegah kelembapan yang disebabkan oleh air yang merembes melalui tembok. Selain itu seringnya pembersihan tempat arsip juga menjadi hal penting dalam pemeliharaan arsip ini.

Pengamanan arsip juga didukung dengan lemari yang berkunci yang dipegang oleh Kepala Tata Usaha sendiri. Penyelamatan evakuasi arsip jika terjadi kebakaran maka hal yang diselamatkan terlebih dahulu adalah lemari arsip ijazah dan buku induk, karena di lembaga pendidikan belum ada fasilitas penyemprot air ruangan untuk menangani api kecil. Perawatan arsip hanya menggunakan alat kebersihan seperti pada umumnya; sapu, sulak, dan lainnya.

Kelancaran jalannya manajemen arsip tergantung pada siapa yang menjalankannya. Terkadang sifat orang yang suka menunda dalam pengarsipan menyebabkan kesalahan atau kehilangan arsip yang penting. Faktor lain yang menjadi kendala dalam pemeliharaan arsip adalah faktor hewan, yakni rayap. Di SMAN 10 Surabaya sendiri pada kisaran tahun 1990 ke bawah hal ini masih menjadi masalah penting bagi pihak administrasi, dan untuk diatas tahun 1990 arsip tersebut masih aman karena masalah rayap sudah dapat diatasi. Pemeliharaan arsip utama dipegang langsung oleh Kepala Tata Usaha yang terdiri dari arsip ijazah dan buku induk. Surat masuk akan diarsipkan sesuai bagian-bagian yang ada di SMAN 10 Surabaya tersebut sesuai dengan isi surat setelah diseujui oleh pimpinan.

Pengelompokan surat di SMAN 10 Surabaya diklasifikasikan sesuai dengan per tanggal per bagian tupoksi surat agar memudahkan ketika pencarian. Untuk menjaga keaslian surat, di SMAN 10 Surabaya surat keluar diprint out sebanyak 3 kali; 1 untuk siswa; 1 untuk arsip; dan 1 untuk pihak yang berwenang. Sedangkan untuk surat masuk akan langsung diarsipkan jika diterima dalam bentuk hardfile dan akan diprintout jika surat diterima melalui platform digital sebagai bukti keabsahan.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu peranan penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunannya arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna itu harus di pilah - pilah untuk dapat dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.⁷

Penyusutan arsip yang pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi pemiliknya. Ham dari Asosiasi Arsiparis Amerika Serikat (The Society of American Archivist) mengemukakan bahwa penyusutan adalah pemusnahan (destroying) arsip yang tidak mempunyai nilai guna, hukum, administratif, ataupun fiskal. Kennedy mengartikan penyusutan sebagai suatu proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan penilaian yang meliputi : menyimpan, memusnahkan, migrasi (alih media), transfer (pemindahan) arsip.⁸

SMAN 10 Surabaya tidak ada program untuk penyusutan arsip dikarenakan menurut mereka, arsip merupakan bagian jantung dari sekolah oleh karena itu, mereka berusaha untuk menjaga, memelihara dan menyimpan dengan baik arsip tersebut. Selain itu, SMAN 10 Surabaya melakukan penyusutan arsip dengan cara pemindahan arsip. Jadi apabila di satu ruangan arsip sudah overload maka arsip selanjutnya dipindah ke ruang arsip lainnya. Dan SMAN 10 Surabaya tidak melakukan pemusnahan arsip dengan cara dibakar. SMAN 10 Surabaya hanya memusnahkan arsip mengenai slip pembayaran siswa karena berbentuk nominal oleh karena itu harus dimusnahkan dengan cara dibakar untuk mengurangi resiko penumpukan arsip. Dan slip pembayaran siswa sudah tercatat di buku laporan.

KESIMPULAN

Dari uraian data-data yang sudah peneliti kumpulkan diatas mengenai manajemen pemeliharaan dan penyusutan arsip di SMAN 10 Surabaya dapat disimpulkan sebagai berikut:

Dalam penerapan manajemen arsip di SMAN 10 Surabaya bahwasannya manajemen arsip merupakan suatu bentu kegiatan-kegiatan dalam melakukan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan arsip.

Manajemen arsip yang dilakukan di SMAN 10 Surabaya salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (Office Management) yang menitik beratkan pada

⁷ R. N. Fitriyah, "Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang" 2 (2019): 76-78.

⁸ Zita Asih Supastiwi, "Konsep Dasar Penyusutan Arsip" (n.d.): 1-37.

pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen dalam sekolah secara keseluruhan.

Pemeliharaan secara digital di SMAN 10 Surabaya tidak diterapkan menimbang beberapa masalah digital diantaranya; flashdisk yang lama tak terpakai akan melakukan auto format; virus yang diakibatkan oleh file atau software; jamur yang dapat menyerang CD jika tidak melakukan pembersihan rutin; kerahasiaan arsip yang rawan karena pembajakan atau tracking server. Pengamanan terhadap arsip di SMAN 10 Surabaya untuk saat ini terbilang aman karena didukung oleh ruang yang sirkulasinya udaranya tercukupi dan juga tempat penyimpanan lemari arsip yang menggunakan bahan logam.

Penyusutan arsip merupakan salah satu peranan penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunannya arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. SMAN 10 Surabaya tidak ada program untuk penyusutan arsip dikarenakan menurut mereka, arsip merupakan bagian jantung dari sekolah oleh karena itu, mereka berusaha untuk menjaga, memelihara dan menyimpan dengan baik arsip tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. “Manajemen Kearsipan.” Jakarta: Bumi Aksara (2005): 58.
- Barthos, Basir. “Manajemen Kearsipan.” Jakarta: Bumi Aksara 1 (2013).
- Fitriyah, R. N. “Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang” 2 (2019): 76-78.
- Pearce-Moses, Richard. “A Glossary of Archival and Records Terminology.” Archival Fundamentals Series. Chicago: Society of American Archivists (2005).
- Razak, Muhammad. “Pelestarian Bahan Pustaka Dan Arsip.” Jakarta: Yayasan Ford Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip (1992): 32.
- Rosalin, Sovia. “Manajemen Arsip Dinamis.” Universitas Brawijaya Press (2017).
- Sulistyo-Basuki. “Pengantar Ilmu Perpustakaan.” Jakarta: Gramedia (1992): 231.
- Supastiwi, Zita Asih. “Konsep Dasar Penyusutan Arsip” (n.d.): 1-37.