



ISSN 2615-2037

ISSN 2621-458X

**ADMINISTRATION OF ADMINISTRATIVE ARCHIVES IN BARRU 1 BALUSU DISTRICT
JUNIOR HIGH SCHOOL ADMINISTRATION,**

Jumria; Nurul Hikmah

[*jumria@algazali.ac.id*](mailto:jumria@algazali.ac.id)

STIA Al Gazali Barru

ABSTRACT

This study aims to determine: The administration of administrative records of the State Junior High School 1 Balusu, Barru Regency. And to find out the factors that influence the administration of archives in the Administration of Public Middle School 1 Balusu, Barru Regency. Sources of data obtained by observation, interview, documentation and triangulation. The results of this study indicate that the administration of administrative records in the State Junior High School 1 Balusu Barru Regency has been going well. seen from a number of supporting indicators such as the storage process and the arrangement is quite good so that it makes it easier when data is needed at any time. In addition, the process of maintaining the archive is also quite good so that the archive is not easily damaged (maintained). Likewise with the process of destroying the archive. Archives that have no value to be carried out the process of destruction in order to avoid accumulation of records. The factors that influence the administration of the archives of SMP Negeri 1 Balusu are the supporting factors are the regular arrangement of space, adequate facilities, archiving officers who meet the requirements, while the inhibiting factors are the lack of employee awareness of the importance of structuring an archive, human resources in the field of archives which is still lacking and the difficulty of finding files again quickly and precisely.

Keywords: *Implementation, Archives, Administration*



lisensi CC BY

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN TATA USAHA SMP NEGERI 1 BALUSU KABUPATEN BARRU

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: Pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru. Dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan di Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru. Sumber data diperoleh dengan cara Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah berjalan dengan baik. dilihat dari beberapa indikator yang menunjang seperti proses penyimpanan dan penataannya yang cukup baik sehingga memudahkan ketika data sewaktu-waktu diperlukan kembali. Selain itu, proses pemeliharaan arsipnya juga cukup baik sehingga arsip tidak cepat rusak (terpelihara). Begitu juga dengan proses pemusnahan arsipnya. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dilakukan proses pemusnahan agar tidak terjadi penumpukan arsip. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu yaitu faktor pendukungnya adalah penataan ruanagan yang teratur, fasilitas yang memadai, petugas kearsipan yang memenuhi syarat, sedangkan faktor penghambatnya kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya penataan sebuah arsip, sumber daya manusia dalam bidang kearsipan yang masih kurang serta sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Kata Kunci: *Pelaksanaan,Administrasi,Kearsipan*

A.PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan warkat. Warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi. Arsip merupakan salah satu pekerjaan kantor (*office work*). Dapat ditarik

kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Sehingga arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam lingkup yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya.

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber

informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Administrasi kearsipan atau *filing* merupakan penyelenggaraan administrasi/penatalaksanaan kearsipan yang mempermudah lalu lintas surat-menyurat keluar dan masuk. Kearsipan yaitu aktivitas yang berkaitan dengan pemberkasan arsip-arsip, baik arsip dinamis ataupun arsip statis. Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.

Menurut Mulyono (2010:33) kearsipan adalah “tata cara mengurus penyimpanan warkat berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku dengan selalu ingat 3 unsur pokok yang mencakup: penyimpangan (*sorting*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali”.

Ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Ini biasanya terjadi di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Kemungkinan lain adalah tidak

tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Supaya semua proses dalam administasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi, maka sistem kearsipan harus ditenahi dan dirubah dengan sistem yang lebih cocok. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi maka diperlukan suatu administrasi kearsipan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah. Dalam pengertian tersebut nampak bahwa arti penting arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka perlu diusahakan peningkatan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna dan berhasil guna.

B.METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sehingga akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata. Data yang dianalisis didalamnya berbentuk deskriptif dan tidak berupa angka-angka.**Lokasi dan Waktu Penelitian:** Lokasi penelitian dilaksanakan di Madello, Kecamatan Balusu, Kabupaten Barru, Provinsi Sulawesi Selatan.

Kecamatan Balusu adalah Kecamatan yang terletak di Kabupaten Barru Provinsi Sulawesi Selatan, dengan berbatasan wilayah sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan

Soppeng Riaja, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Barru, sebelah Barat berbatasan dengan Selat Makassar dan sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tanete Riaja.

Kegiatan penelitian ini direncanakan dalam kurung waktu 3 bulan (Juni-Agustus 2022) dan dilaksanakan di SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru, penelitian ini dilakukan secara Deskriptif Kualitatif, yakni penelitian berupaya menggambarkan sesuatu untuk menjelaskan secara menyeluruh masalah yang akan diteliti dan diamati.

C.HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu

Kabupaten Barru :

a. Proses penyimpanan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses penyimpanan arsip yaitu pertama-tama menentukan terlebih dahulu inti dari suratnya atau mengindeks, kemudian memberikan nomor yang dicatat dibuku agenda dan menyimpan arsip kedalam map besar sesuai dengan arsip yang masuk. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses penyimpanan arsip pertama-tama surat-surat yang masuk dicatat dibuku agenda surat masuk, kemudian surat tersebut dibelikan nomor. Setelah itu, surat diserahkan atau diberikan kepada tujuan surat itu diterima untuk siapa. Misalnya Kepala Sekolah, surat tersebut diberikan kepada Kepala Sekolah. Setelah surat dibaca barulah surat itu disimpan kedalam map besar sesuai dengan arsip surat masuk. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin, 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses penyimpanan arsip yaitu apabila ada surat masuk pertama-tama dicatat kedalam buku agenda surat masuk dan diberikan nomor. Setelah itu surat tersebut diberikan kepada siapa tujuan surat tersebut. Kemudian disimpan ditempat arsip surat masuk. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru yaitu mencatat arsip yang masuk di buku agenda surat masuk kemudian diberikan nomor setelah itu disimpan ke dalam map besar khusus untuk surat masuk. Begitu juga dengan arsip keluar dicatat terlebih dahulu dibuku agenda surat keluar. Sedangkan arsip-arsip sekolah disimpan berdasarkan pokok permasalahannya.

b. Proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses penataan arsip yaitu mengetahui terlebih dahulu pokok permasalahan dari arsip itu, apakah barang itu dipinjam atau barang masuk, kemudian menentukan tempat/map dari barang tersebut. Misalnya, jika surat masuk disimpan kedalam map surat masuk begitu juga jika surat keluar disimpan kedalam map surat keluar. Selanjutnya map-map tersebut ditata kedalam lemari khusus untuk arsip. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu mengetahui terlebih dahulu inti atau isi dari arsip itu, kemudian ditata berdasarkan kelompok dari arsip tersebut. Misalnya arsip file sekolah jadi proses

penataannya dilakukan berdasarkan tahun ajaran yang dikelompokkan dalam beberapa file sesuai tahun ajarannya. Selanjutnya disimpan kedalam lemari khusus untuk menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Ruangan tempat penyimpanan arsip disini kurang begitu luas sehingga tempat penyimpanan arsip kelihatan semrawut meskipun sudah ditata serapi mungkin. Akan tetapi untuk sirkulasi udara yang masuk cukup dan warna ruangan tidak menyilaukan sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan. Untuk proses penataan arsip dilakukan berdasarkan kelompok permasalahan arsip itu. Misalnya arsip tentang kesiswaan, arsip tentang guru dan staf, arsip tentang arsip surat keluar, arsip surat masuk. Semua itu ditata atau disimpan kedalam folder atau map sesuai isi dari arsipnya. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah menggunakan sistem subyek sebagai sistem penataannya. Dimana sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada isi sebuah arsip.

c. Proses pemeliharaan atau perawatan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses pemeliharaan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu dengan membersihkan setiap hari ruangan dan lemari yang berisi arsip-arsip sekolah, tidak menyimpan arsip ditempat yang lembab, seperti lemari kaca. Ruangan diberikan ventilasi udara, tidak terpapar sinar matahari secara langsung, dan memberikan obat anti rayap dilemari kayu tempat penyimpanan arsip. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses pemeliharaan arsip disini dengan menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip seperti membersihkannya setiap pagi dengan menyapu dan mengepel ruangan penyimpanan arsip, membersihkan lemari tempat penyimpanan arsip lainnya dengan kemoceng dan lap kain, tidak menyimpan arsip ditempat yang lembab dan memberikan kapur barus dilemari-lemari tempat penyimpanan arsip agar tidak dimakan oleh serangga serta memperbaiki kembali letak-letak arsip. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Untuk pemeliharaan arsip SMP Negeri 1 Balusu memfokuskan pada segi ruangan dan pengamatan arsip itu sendiri. Walaupun ruangan arsip disini menyatu dengan unit kerja tata usaha bukan berarti mengabaikan pemeliharaan pada ruangan arsip. Ruangan arsip dibersihkan dengan cara disapu dan dipel setiap harinya, begitu juga dengan lemari dan tempat penyimpanan arsip lainnya dibersihkan dengan kemoceng.

Untuk pemeliharaan atau perawatan arsip dari kerusakan dan kehilangan yaitu arsip-arsip tersebut diletakkan atau disusun secara rapi dilemari dan dimeja sesuai ikatan tali berkelompokan berdasarkan masalahnya. Walaupun tempat penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang tata usaha, bila ada arsip rusak dipisahkan kemudian diperbaiki. (Wahidah, A.Md., Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses pemeliharaan atau perawatan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah cukup baik. Dilihat dari ruangan tempat penyimpanan arsip yang bersih dan tertata rapi serta terhindar dari serangan serangga-serangga yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

d. Proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu yaitu pertama memilih arsip yang akan dimusnahkan, kemudian mengecek kembali apakah arsip itu sudah tidak diperlukan lagi atau masih diperlukan. Jika sudah tidak diperlukan, maka arsip itu diambil kemudian dilakukan proses pembakaran. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Untuk pemusnahan arsip pertama-tama arsip dipilih atau dicek kemudian dipisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna. Setelah itu, arsip yang sudah tidak bernilai guna dilakukan proses pembakaran. (Artin Pasrah, S.Pd, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Pertama-tama memeriksa jangka simpan arsip tersebut. Ketika nilai gunanya telah habis selanjutnya arsip tersebut dipindahkan kemudian dicek kembali, setelah itu barulah dilakukan pembakaran oleh petugas tata usaha. (Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru yaitu dimulai dari menyeleksi arsip-arsip terlebih dahulu. Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dikelompokkan menjadi satu setelah itu dilakukan proses pembakaran hingga arsip tersebut benar-benar musnah.

e. Peranan arsip bagi pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Peranan arsip itu sangat penting sekali yaitu sebagai pertanggungjawaban untuk mengetahui barang yang masuk atau barang yang keluar atau surat masuk atau surat keluar. Sebagai bukti apabila dikemudian hari ada pemeriksaan barang atau data-data yang diperiksa kembali. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Peranan arsip bagi saya sangat penting, karena arsip adalah bukti kongkrit pelaksanaan suatu kegiatan-kegiatan dan laporan. Selain itu, arsip juga merupakan alat bantu daya ingat bagi pegawai ketika arsip sewaktu-waktu dibutuhkan. (Artin Pasrah, S.Pd, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Peranan arsip sangat penting, karena dengan adanya arsip bisa mempermudah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain itu, dengan adanya arsip juga sebagai alat atau bahan pertanggungjawaban dan juga bukti terhadap kegiatan yang sudah berlalu. Arsip juga digunakan sebagai alat bantu manusia untuk mengingat arsip yang dibutuhkan pada tahun yang lalu. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip bagi pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sangat penting. Karena arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam melakukan suatu kegiatan. Arsip juga dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban apabila dikemudian hari ada pemeriksaan data-data atau barang yang ingin diperiksa kembali.

f. Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern dimana data-data yang ada sudah masuk dalam daftar fail disamping itu, ada juga yang masih manual demi kelancaran kearsipan SMP Negeri 1 Balusu. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dilihat dari fasilitas dan alat kearsipan yang digunakan sudah memenuhi standar kearsipan modern. Fasilitas di Tata Usaha ini ada lemari penyimpanan arsip, ada komputer untuk membuat atau menciptakan arsip, dan juga map yang digunakan untuk menyimpan arsip. (Artin Pasrah, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Tata kerja kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dimana alat yang digunakan sudah memenuhi standar kearsipan modern begitu juga dengan fasilitasnya. Sebagian besar ada arsip yang disimpan dalam bentuk file didalam komputer demi kelancaran sistem kearsipan SMP Negeri 1 Balusu. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tata kerja kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru sudah mengikuti standar kearsipan modern. Karena alat yang digunakan sudah memenuhi syarat begitu juga dengan fasilitasnya. Walaupun masih ada yang manual demi kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru :

- a. Yang menghambat pegawai Tata Usaha dalam mengelola kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Yang menghambat dalam mengelola kearsipan yaitu kurang adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan pentingnya arsip-arsip terutama dalam penyusunan tempat-tempat arsip. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Hambatannya yaitu, jika sebuah arsip tercecer dan belum dilakukan penggandaan, sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan mungkin dikarenakan proses penataannya kurang tepat. Semua itu dapat menghambat proses pelaksanaan kearsipan. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Hambatannya menurut saya itu rendahnya sumber daya manusia dibidang kearsipan dan kurangnya kesadaran akan pentingnya tempat penyusunan arsip. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa yang menghambat pegawai Tata Usaha dalam mengelola kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah kurangnya kesadaran dari para pegawai terhadap pentingnya

penataan arsip, sumber daya manusia dalam bidang kearsipan masih kurang serta sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat.

- b. Yang mendukung pegawai Tata Usaha dalam mengelola kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Menurut Bapak Syamsul Bahri selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas mengetik surat menyurat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Yang mendukung dalam mengelola kearsipan yaitu petugas tata usaha sesuai dengan bidang kearsipan yang memenuhi syarat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan proses penyimpanan arsip yang memenuhi syarat sehingga memudahkan ketika arsip dibutuhkan. (Syamsul Bahri, Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Artin Pasrah, S.Pd selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai penggandaan/persuratan SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Yang mendukung dalam pengolahan kearsipan yaitu, fasilitas sekolah yang sudah cukup lengkap sehingga mempermudah proses pengolahan arsip. (Artin Pasrah, S.Pd. Senin 25 Mei 2020)

Menurut Ibu Wahidah, A.Md selaku pegawai Tata Usaha yang bertugas sebagai pengetikan surat SMP Negeri 1 Balusu mengemukakan bahwa:

Yang mendukung dalam mengolah kearsipan yaitu, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas Tata Usaha yang paham akan ilmu kearsipan. (Wahidah, A.Md. Senin 25 Mei 2020)

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa yang mendukung pegawai Tata Usaha dalam mengelola kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah pegawai yang paham tentang kearsipan, fasilitas yang sudah cukup

lengkap dan memenuhi syarat, dan juga proses pelaksanaan kearsipan yang memenuhi syarat. Sehingga memudahkan proses pengolahan arsip.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru

Arsip merupakan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, Arsip digunakan dalam rangka pengambilan keputusan, pertanggung jawaban dan perumusan kebijakan Untuk itu arsip perlu dikelola agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip. Peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik.

Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ketiga pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu diatas, maka pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu sudah memenuhi standar kearsipan yang baik. Dilihat dari proses penyimpanannya, proses penataannya, cara pemeliharaan arsipnya, dan proses pemusnahan arsipnya sebagian besar sudah memenuhi syarat kearsipan yang baik dan benar.

Penyimpanan dan penataan arsip dilakukan agar arsip-arsip yang dibutuhkan suatu saat dapat ditemukan dengan mudah. Dalam penyimpanan arsip terdapat istilah pengorganisasian arsip, pengorganisasian yang dikenal ada 3 yaitu :sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Pengorganisasian arsip merupakan hal penting dalam manajemen kearsipan, agar arsip-arsip yang dihasilkan tersebut dapat ditempatkan dan dikelompokkan secara teratur agar mempermudah dalam proses penemuan kembali jika suatu saat arsip tersebut diperlukan.

Cara pengorganisasian arsip di SMP Negeri 1 Balusu adalah sentralisasi, karena pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat, yaitu penyimpanan arsip dipusatkan di staf tata usaha. Karena terbatasnya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip. Unit tata usaha juga mempunyai wewenang penuh dalam mengelola arsip yang ada, semua data siswa kesiswaan maupun data guru maupun karyawan juga diorganisasikan oleh unit tata usaha.

Proses penataan arsip SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah menggunakan sistem subyek sebagai sistem penataannya. Dimana sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada isi sebuah arsip.

Pemeliharaan akan arsip merupakan kegiatan yang tidak dapat diremehkan. Arsip adalah pusat ingatan dan sumber informasi yang harus dijaga dengan sebaik-baiknya. Tidak mudah menjaga, memelihara dan mengamankan arsip, ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan agar arsip selalu bersih dan aman dari segala kerusakan. Aspek tersebut adalah dari segi ruangan arsip dan pengaman arsip itu sendiri. Dapat dikatakan bahwa pemeliharaan arsip mudah dilakukan, apabila penyimpanan arsip baik dan benar. Di SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru pemeliharaan arsip dapat dilihat dari dua aspek yaitu :

a. Ruangan arsip

Untuk ruangan arsip, cara pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Balusu adalah membersihkan setiap hari, karena ruangan masih menyatu dengan unit kerja tata usaha. Untuk itu ruangan dibersihkan setiap hari.

b. Pengaman arsip

Ada beberapa cara untuk pengaman arsip dari kerusakan dan kehilangan. Dari segi pengaman arsip yang ada di SMP Negeri 1 Balusu terlihat bahwa arsip-arsip tersebut diletakan atau disusun secara rapih di lemari dan dimeja karena terbatasnya fasilitas, walaupun arsip masih menyatu dengan ruangan tata usaha. Bila ada arsip yang rusak, dipisahkan kemudian diperbaiki. Dalam pengamanan arsip, selain yang disebutkan di atas masih terdapat cara pengaman yang dilakukan, di antaranya adalah arsip disimpan pada rak penyimpanan arsip yang dibuat dari kayu. Dan tertumpuk sesuai ikatan tali perkelompokan berdasarkan masalahnya.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Seperti dikatakan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat yang ada, yang dimaksud menggolongkan surat disini adalah memisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Setelah itu, dilakukan proses pembakaran.

Berdasarkan proses pengolahan kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru jadi dapat disimpulkan bahwa tata kerja kearsipannya sudah mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Dimana fasilitas dan alat yang digunakan sudah memenuhi syarat atau standar sistem kearsipan yang baik dan benar.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru ada dua yaitu faktor penghambat dan faktor pendukung.

Faktor penghambatnya adalah kurangnya kesadaran dari para pegawai terhadap pentingnya penataan arsip, sumber daya manusia dalam bidang kearsipan masih kurang serta sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat.

Sedangkan yang mendukung pegawai Tata Usaha dalam mengelola kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru adalah pegawai yang paham tentang kearsipan, fasilitas yang sudah cukup lengkap dan memenuhi syarat, dan juga proses pelaksanaan kersipan yang memenuhi syarat. Sehingga memudahkan proses pengolahan arsip.

D.KESIMPULAN DAN SARAN

- **Kesimpulan**

Dari data yang telah dikumpulkan dan wawancara yang telah dilakukan, peneliti dapat mengambil kesimpulan dari masalah pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Dalam pelaksanaan administrasi kearsipan SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru bahwa semua proses pengolahannya mulai dari proses penyimpanan sampai proses pemusnahan arsip sudah berjalan cukup baik dan sebagian besar sudah memenuhi standar kearsipan yang benar. Dilihat dari proses penyimpanannya yang terdiri dari penerimaan surat, surat dicatat di buku agenda, dan surat disimpan didalam map khusus surat masuk. Proses penataannya menggunakan sistem subjek atau disimpan berdasarkan kelompok nama masalah arsip. Proses pemeliharaan arsipnya bisa dikategorikan sudah terpelihara. Serta proses pemusnahan yang dilakukan berjalan cukup baik, sehingga tidak menyebabkan penumpukan arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru.

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan Tata Usaha SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru ada dua yaitu faktor penghambat dan faktor pendukung.

Faktor penghambatnya adalah kurangnya kesadaran dari para pegawai terhadap pentingnya penataan arsip, sumber daya manusia dalam bidang kearsipan masih kurang serta sulitnya ditemukan kembali arsip dengan cepat. Sedangkan Faktor pendukungnya adalah pegawai yang paham tentang kearsipan, fasilitas yang sudah cukup lengkap dan memenuhi syarat, dan juga proses pelaksanaan kearsipan yang memenuhi syarat. Sehingga memudahkan proses pengolahan arsip.

- **Saran**

Setelah diadakan penelitian tentang pelaksanaan administrasi kearsipan di SMP Negeri 1 Balusu Kabupaten Barru, maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Untuk setiap pegawai agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan pengolahan arsip berjalan dengan baik. Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan.
2. Alangkah baiknya jika melakukan penambahan peralatan kearsipan seperti lemari arsip. Hendaknya meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ida Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ika Sri Handayani. 2009. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Skripsi*. Universitas Sebelas Maret. Surakarta
- Mulyono. 2010. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty
- Nawawi. 2009. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : BHRATARA

Singgah Tri Handayono. 2009. *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara. Skripsi. Universitas Raden Intan. Lampung.*

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D.* Bandung: Alfabeta

The Liang Gie. 2010 *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta : Liberty

[2019. Panduan Penulisan Proposal Penelitian Dan Skripsi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Al Gazali Barru](#)

<https://jagad.id/pengertian-administrasi/>. Diakses pada 10 April 2020.

<http://melkianfince.blogspot.com/2015/07/kearsipan-sistem-kearsipan-pemeliharaan.html>.

Diakses pada 10 April 2020.

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/>. Diakses pada 10 April 2020.

<http://annah66.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-dan-fungsiketatausahaan23.html> Diakses pada 12 April 2020.

<http://repository.uin-suska.ac.id/5369/3/BAB%20II.pdf>. *Faktor Penghambat dan Pendukung.*
Diakses pada 19 April 2020.