

**PENGELOLAAN KEARSIPAN  
(STUDI KASUS DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BLITAR)**

**ARCHIVAL MANAGEMENT  
(CASE STUDY IN BLITAR DISTRICT EDUCATION OFFICE)**

**Victor Sinyo Budi Kurniawan**

**Ali Imron**

**Ahmad Nurabadi**

e-mail: um\_victorshinyo@yahoo.com

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang 5 Malang 65145

**Abstract:** The approach used in this study qualitatively, while the type of research is a case study. Data collection procedures used were in-depth interviews, participant observation, and documentation study. Based on the results of research that has been done, 1) Type files stored is shaped archive official letter and other important files, 2) The management of incoming and outgoing mail Management ie incoming and outgoing mail in the office of the implement the agenda book, 3) The system archive storage is a combination of multiple archive storage system that is a combination anatar number system, system area, the subject system, and the system date, 4) Procedures archive storage is to receive and read the archives are stored, then record it into the diary, then save the archive according to the classification, 5) The procedure of borrowing archives is done by using the proof of borrowing, 6) Records of maintenance procedures always pay attention to the layout of archival storage and 7) Efforts to address shrinkage or destruction of records is to pay attention to the records retention schedule.

**Keyword:** archival management, archival sense, archival purposes

**Abstrak:** Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif, sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Prosedur pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara mendalam, observasi berperan serta, dan studi dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, 1) Jenis arsip yang disimpan adalah arsip yang berbentuk surat dinas dan arsip-arsip penting lainnya, 2) Pengelolaan surat masuk dan keluar yaitu Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan buku agenda, 3) Sistem penyimpanan arsip adalah kombinasi antara beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu kombinasi antara sistem nomer, sistem wilayah, sistem subjek, dan sistem tanggal, 4) Prosedur penyimpanan arsip adalah menerima dan membaca arsip yang disimpan, kemudian

mencatatnya kedalam buku agenda, setelah itu menyimpan arsip sesuai klasifikasi, 5) Prosedur peminjaman arsip yaitu dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman, 6) Prosedur pemeliharaan arsip selalu memperhatikan tata letak penyimpanan arsip dan 7) Upaya untuk mengatasi penyusutan atau pemusnahan arsip adalah dengan memperhatikan pada jadwal retensi arsip.

**Kata kunci:** pengelolaan kearsipan, pengertian arsip, tujuan arsip

Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman saat ini. Hal ini akan berpengaruh pada kemajuan suatu lembaga, baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Dalam suatu lembaga, baik lembaga pendidikan, pemerintah maupun swasta tentu membutuhkan administrasi yang baik dalam pengelolaan arsip. Cara mengarsip dokumen penting dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile* yang terdapat dalam suatu lembaga, tidak sepenuhnya tertata dengan rapi. Masih banyak ditemukan dokumen yang menumpuk di dalam meja kerja ataupun lemari. Hal inilah yang menyebabkan dokumen penting sulit ditemukan ketika dibutuhkan dalam waktu singkat. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu tugas suatu lembaga dalam mencapai tujuannya. Jika dalam suatu lembaga arsip tidak tertata dengan rapi, maka petugas atau karyawan akan mengalami kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan, bahwa pengertian arsip adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat”.

Berdasarkan pengertian arsip di atas, maka dapat diketahui bahwa arsip merupakan naskah tertulis yang memuat keterangan-keterangan penting. Arsip memiliki peranan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai pusat ingatan dan penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap dan akurat haruslah memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.

Observasi pendahuluan yang dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar, masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk didalam gudang karena tidak adanya personil atau ketenagaan yang memadai dan juga untuk pengelolaan kersipan disini masih menggunakan tata kersipan yang lama. Mengingat tugas dan fungsi dari Kantor Dinas Pendidikan yang intinya pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh instansi kedinasan dan organisasi perangkat daerah, tentunya akan sangat banyak arsip yang masuk dari berbagai instansi kedinasan dan organisasi perangkat daerah tersebut. Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan dan tidak teraturnya kegiatan pengelolaan kersipannya.

Arsip dapat bermanfaat dengan baik bagi suatu lembaga apabila dikelola dengan tertib dan teratur. Jika arsip dikelola dengan tidak tertib dan teratur, maka akan menimbulkan masalah bagi lembaga tersebut. Masalah tersebut antara lain, dokumen penting akan mudah hilang dan sulit ditemukan, dokumen penting akan mudah rusak karena tidak dipelihara dengan baik. Menumpuknya arsip di atas meja kerja dalam suatu ruangan di suatu lembaga, serta tata pengelolaan arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan suasana kerja yang tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja para karyawan di lembaga tersebut.

Kenyataannya bidang kersipan belum mendapat perhatian, baik dari masyarakat umum, maupun suatu lembaga. Banyak orang belum memahami arti penting arsip dalam kehidupan sehari-hari, bagi pribadi maupun organisasi atau lembaga. Dengan demikian perlu untuk segera memberikan petunjuk praktis, bagaimana arsip-arsip tersebut dikelola dan dapat digunakan kembali. Mengingat peranan arsip yang sangat penting untuk melaksanakan tugas suatu organisasi ataupun lembaga, sehingga perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kersipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi. Sehingga terdapat pembakuan dalam pelaksanaan aktivitas kersipan.

Berdasarkan pengertian arsip di atas, maka dapat diketahui bahwa arsip merupakan naskah tertulis yang memuat keterangan-keterangan penting. Arsip

memiliki peranan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai pusat ingatan dan penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap dan akurat haruslah memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.

Observasi pendahuluan yang dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar, masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk didalam gudang karena tidak adanya personil atau ketenagaan yang memadai dan juga untuk pengelolaan kearsipan disini masih menggunakan tata kearsipan yang lama. Mengingat tugas dan fungsi dari Kantor Dinas Pendidikan yang intinya pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh instansi kedinasan dan organisasi perangkat daerah, tentunya akan sangat banyak arsip yang masuk dari berbagai instansi kedinasan dan organisasi perangkat daerah tersebut. Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan dan tidak teraturnya kegiatan pengelolaan kearsipannya.

Arsip dapat bermanfaat dengan baik bagi suatu lembaga apabila dikelola dengan tertib dan teratur. Jika arsip dikelola dengan tidak tertib dan teratur, maka akan menimbulkan masalah bagi lembaga tersebut. Masalah tersebut antara lain, dokumen penting akan mudah hilang dan sulit ditemukan, dokumen penting akan mudah rusak karena tidak dipelihara dengan baik. Menumpuknya arsip di atas meja kerja dalam suatu ruangan di suatu lembaga, serta tata pengelolaan arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan suasana kerja yang tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja para karyawan di lembaga tersebut.

Kenyataannya bidang kearsipan belum mendapat perhatian, baik dari masyarakat umum, maupun suatu lembaga. Banyak orang belum memahami arti penting arsip dalam kehidupan sehari-hari, bagi pribadi maupun organisasi atau lembaga. Dengan demikian perlu untuk segera memberikan petunjuk praktis, bagaimana arsip-arsip tersebut dikelola dan dapat digunakan kembali. Mengingat peranan arsip yang sangat penting untuk melaksanakan tugas suatu organisasi ataupun lembaga, sehingga perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik secara efektif dan

efisien. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi. Sehingga terdapat pembakuan dalam pelaksanaan aktivitas kearsipan.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu proses penelitian yang dilakukan secara sistematis dan intensif untuk memperoleh pengetahuan tentang fenomena sosial dengan menggunakan fenomena sosial itu sendiri (Wiyono, 2007:72). Ulfatin (2013:19) menyatakan untuk menemukan sesuatu dalam pengamatan dari suatu persoalan peneliti harus melihat kealamiah atau naturalistik dari suatu peristiwa. Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang mendalam dari suatu peristiwa atau fenomena.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, untuk mendeskripsikan kajian atau fenomena tentang pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengetahui dan fenomena mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dalam bentuk tulisan dengan menggali informasi dari narasumber. Hal ini sesuai dengan pendapat Moleong (2009:72)

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi dan tindakan. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dengan bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi kasus. Moedzakir (2010:169) menjelaskan studi kasus diartikan sebagai eksplorasi tentang sebuah sistem yang terbatas dari sebuah ataupun beberapa kasus melalui pengumpulan data yang rinci dan mendalam dan mencakup multi sumber informasi kaya dengan konteks. Jadi melalui jenis penelitian studi kasus ini peneliti akan mengungkapkan fenomena secara terperinci dan mendalam tentang objek penelitian. Peneliti akan mengungkap tentang pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar.

## **HASIL**

### **Jenis-jenis arsip**

Hasil pengumpulan data yang telah dilakukan peneliti, baik melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi ditemukan beberapa temuan penelitian yaitu arsip yang disimpan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sebagian besar adalah arsip yang berbentuk surat dinas dan arsip-arsip penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek atau perihal surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Sebagian besar merupakan surat dinas yang pengelompokannya berdasarkan subjek/ perihal surat. Pengelompokan tersebut tidak menjadi suatu masalah karena pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara rapi dan teratur.

### **Pengelolaan surat masuk dan keluar**

Prosedur surat masuk yaitu surat masuk diterima oleh staf tata usaha (TU), kemudian surat diagendakan ke buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi. Kasubag Umum mengoreksi lalu dinaikkan ke pimpinan melalui sekretaris, setelah itu surat telah dianalisa oleh Kadin dan dikembalikan ke sekretaris. Sekretaris menindak lanjuti dan mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi melalui Kabag Umum. Kemudian yang terakhir pengolah menindak lanjuti dan pengarsipan surat melalui buku agenda.

Prosedur surat keluar Surat yang menurut isinya didisposisi diperlakukan tindak lanjut diparaf oleh pengolah kemudian disampaikan ke TU dan diteruskan ke Kasubag Umum. Setelah itu Kasubag Umum menerima dan mengoreksi surat yang sudah ditindak lanjuti dan diteruskan ke Sekretaris kemudian dilanjutkan ke pimpinan. Setelah pimpinan atau Kadin membubuhkan tanda tangan diserahkan kembali ke sekretaris dan kemudian diserahkan ke Kabag Umum. Kabag Umum meneruskan ke Petugas Arsip untuk melaksanakan pengarsipan melalui buku agenda.

### **Sistem penyimpanan arsip**

Tujuan penyimpanan arsip surat dinas di Kantor Dinas Pendidikan Daerah kabupaten Blitar adalah 1) Sebagai data dan informasi yang sewaktu-waktu diperlukan, 2) Menata arsip-arsip secara rapi pada tempat penyimpanan arsip sehingga arsip tidak cepat rusak dan 3) Untuk mempercepat dan mempermudah

penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar adalah kombinasi antara sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek dan sistem tanggal.

### **Prosedur penyimpanan arsip**

Berdasarkan hasil dokumentasi dan wawancara, prosedur yang dipakai dalam menyimpan segala macam arsip adalah 1) Menerima dan membaca isi surat keseluruhan dan akan disimpan sesuai dengan isi surat tersebut, 2) Mencatat kedalam buku agenda dan 3) Menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasi dan disusun dalam map odner. Namun juga memiliki kendala dalam pengerjaannya namun tidak mempengaruhi proses penyimpanan arsip. Kendalanya adalah ruangan yang terbatas karena Kantor TU penyimpanan arsip satu tempat dengan ruangan Kadin.

### **Prosedur peminjaman arsip**

Peminjaman arsip di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman. Tanda bukti peminjaman tersebut tertera: nama dan keterangan diri staf yang meminjam arsip, nomor dan perihal arsip yang dipinjam, serta tanggal pengembalian arsip. Tanda bukti pinjaman tersebut ditanda tangani oleh petugas arsip dan staf yang meminjam arsip.

### **Prosedur pemeliharaan arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi kemudian juga observasi didapatkan temuan penelitian tentang pemeliharaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar yaitu 1) Arsip diletakkan dalam tempat yang tidak lembab, 2) Arsip disimpan dalam map odner dan 3) Ditata rapi dalam lemari kayu dan diberi kapur baru

Fungsi penting dalam pengelolaan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip, namun sering dabaikan adalah pemeliharaan arsip. Arsip yang disimpan memiliki nilai guna yang penting, sehingga perlu dilakukan langkah untuk menjaga keberadaan arsip agar tetap terjaga dengan baik, dari kerusakan yang terjadi di dalam arsip. Pemeliharaan dan pengamanan merupakan kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya.

Namun juga memiliki kendala yang sangatlah kompleks yaitu ketenagaan atau SDM yang harus menangani banyaknya arsip.

### **Menemukan upaya untuk mengatasi penyusutan atau pemusnahan arsip**

Pemusnahan arsip ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Arsip yang dimusnahkan tersebut dinilai terlebih dahulu atau diseleksi apakah arsip itu masih layak dipakai atau sudah tidak punya nilai guna lagi. Setelah itu hasil penelitian dimintakan persetujuan Bupati dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan. Penyusutan dan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Blitar telah dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal Retensi arsip. Jadwal Retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dengan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

## **PEMBAHASAN**

### **Jenis-jenis arsip**

Arsip yang disimpan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sebagian besar adalah arsip yang berbentuk surat dinas dan arsip-arsip penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek atau perihal surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Pengelompokkan arsip berdasarkan subjek atau perihal surat yang telah diterapkan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar ini sesuai dengan pendapat Amsyah (2003:148), sistem subjek adalah sistem penataan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Menurut Gie (1990:12) arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti secara resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Arsip tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja namun dapat berubah status sesuai dengan perjalanan waktu dan nilai arsip itu sendiri bagi kantor pemakainya. Perubahan status bergerak mundur, tidak dalam arah sebaliknya. Informasi yang terekam pada dasarnya merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena keseluruhan aktivitas kantor, baik pemerintah

atau bisnis, membutuhkan informasi. Selanjutnya jika ditinjau dari sudut perundangan-undangan, maka arsip dapat dibedakan menjadi arsip otentik dan tidak otentik (Sukoco, 2007:21). Arsip otentik apabila diatas tersebut terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Sedangkan arsip tidak otentik apabila tidak terdapat tanda tangan sah dengan tinta diatas arsip.

### **Pengelolaan surat masuk dan keluar**

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Pendidikan kabupaten Blitar menerapkan buku agenda. Penerapan ini sistem buku agenda mengacu pada *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Surat penting adalah surat yang mengemukakan masalah- masalah pokok yang mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi, misalnya surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan pegawai, keuangan, perencanaan dan lain-lain (Soemartini, 2008:21).

Pengelolaan surat masuk dan keluar ini juga merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan proses surat masuk dan keluar agar tidak terjadinya kerancuan tata kearsipan. Penulisan dalam buku agenda dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien dalam menekan kerancuan surat menyurat. Surat sebagai media komunikasi memiliki beberapa kelebihan bila dibandingkan dengan media komunikasi lainnya. Komunikasi melalui surat memberikan keleluasaan dan kesempatan yang lebih luas kepada pencipta surat untuk berpikir dan merenungkan hal-hal yang disampaikan. Baik buruknya saran, pendapat, ataupun penjelasan, dapat dipertimbangkan dengan seksama. Sehingga untuk bisa mengkomunikasikan sesuatu dengan baik melalui surat, maka diperlukan persiapan matang, data akurat, keputusan bijak, serta pilihan kata atau kalimat yang tepat.

### **Sistem penyimpanan arsip**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya suatu kantor, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat kegiatan suatu kantor. Arsip merupakan bagian yang sangat penting karena berfungsi sebagai “ingatan” kantor, sehingga memerlukan suatu sistem penyimpanan yang sempurna tetapi mudah

ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip atau bisa disebut *filling system* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003). Hal tersebut juga diungkapkan Sugiarto (2005:51) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Untuk mempermudah dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan maka diperlukan juga sistem penyimpanan arsip yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan instansi atau organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan yang digunakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar adalah berdasarkan masalah.

#### **Prosedur penyimpanan arsip**

Prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip yang ditetapkan dengan tujuan untuk mempermudah petugas dalam menata/ menyimpan dan menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Adanya prosedur yang ditetapkan tersebut diharapkan kegiatan kearsipan di kantor Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Blitar. “Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan sistem penyimpanan arsip” (Sedarmayanti, 2003:70).

#### **Prosedur peminjaman arsip**

Peminjaman arsip untuk jangka waktu tertentu tentunya merupakan hal yang wajar dalam kegiatan administrasi sehari-hari, karena keberadaan arsip itu sendiri sebagai sumber informasi. Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang terdapat didalam arsip, seringkali staf-staf meminjam arsip ke petugas kearsipan. Menurut Sedarmayanti (2003:76), peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain.

Peminjaman arsip di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman. Tanda bukti peminjaman tersebut tertera: nama dan keterangan diri staf yang meminjam arsip,

nomor dan perihal arsip yang dipinjam, serta tanggal pengembalian arsip. Tanda bukti pinjaman tersebut ditanda tangani oleh petugas arsip dan staf yang meminjam arsip. Tanda bukti pinjaman dibuat rangkap 3 yaitu 1) untuk disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam, 2) disertakan pada arsip yang dipinjam dan 3) disimpan sebagai sarana penagihan.

Sesuai dengan pendapat Soemartini (2008:28-30), tata cara peminjaman arsip yaitu 1) pengisian formulir peminjaman arsip, 2) penelusuran arsip berdasarkan data yang tercantum dalam formulir dan 3) pengembalian arsip

### **Prosedur pemeliharaan arsip**

Pemeliharaan arsip secara rutin sangat penting yaitu untuk menjaga arsip agar tidak cepat rusak. Kondisi lingkungan disekitar tempat penyimpanan dan ruan kearsipan juga berpengaruh dalam menjaga keutuhan arsip.

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar juga melakukan pemeliharaan arsip, meskipun dengan cara yang terbilang sederhana. Adapun cara yang dilakukan yaitu selalu memperhatikan tata letak penyimpanan arsip serta membersihkannya apabila banyak debu yang menempel, arsip-arsip ditata dengan rapi sehingga memudahkan untuk membersihkannya serta memberi kapur barus didalam lemari penyimpanan arsip untuk menghindari gangguan serangga atau tikus. Sirkulasi udara dan pencahayaan diruang penyimpanan juga diperhatikan agar ruangan tidak pengap dan lembab.

### **Menemukan upaya untuk mengatasi penyusutan atau pemusnahan arsip**

Jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip semisentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan kantor, semakin cepat pula bertambahnya arsip. Tidak selamanya arsip akan terus berada di dalam tempat pennyimpanan. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya penyusutan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip juga dimaksudkan sebagai usaha untuk mencegah kesalahan dalam pemusnahan arsip, jangan sampai warkat yang masih bernilai guna seharusnya tetap disimpan justru dimusnahkan .

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar telah dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal Retensi arsip. Jadwal Retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-

kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dengan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

Penyusutan dengan jadwal retensi arsip hendaknya tidak terlepas dari tindakan menilai suatu arsip baik atas dasar jenis fisiknya maupun jenis informasinya. Di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar bahwa penyusutan arsip disusutkan dalam jangka waktu antara 1-2 tahun misalnya seperti surat undangan dalam jangka waktu 1 tahun sudah ditarik untuk dimusnahkan. Pemusnahan arsip ini dilakukan dengan cara dicacah dengan dengan mesin penghancur kertas atau bisa juga dengan cara dibakar, sesuai dengan cara pemusnahan menurut Sukoco (2007:101) “pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pencacahan, dibakar, menggunakan bahan kimiawi dan pembuburan”. Pemusnahan arsip ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Arsip yang dimusnahkan tersebut dinilai terlebih dahulu atau diseleksi apakah arsip itu masih layak dipakai atau sudah tidak punya nilai guna lagi. Setelah itu hasil penelitian dimintakan persetujuan Bupati dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Arsip yang disimpan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sebagian besar adalah arsip yang berbentuk surat dinas dan arsip-arsip penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek atau perihal surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar menerapkan buku agenda. Penerapan ini sistem buku agenda mengacu pada *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Pengelolaan surat masuk dan keluar ini juga merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan proses surat masuk dan keluar agar tidak terjadinya kerancuan tata kearsipan.

Adapun sistem penyimpanan yang diterapkan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar adalah kombinasi antara beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu kombinasi anatar sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek, dan sistem tanggal. Penerapan kombinasi beberapa sistem penyimpanan ini telah dapat

memudahkan dan membantu kegiatan administrasi. Prosedur/ langkah-langkah penyimpanan arsip di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar yaitu menerima dan membaca arsip yang disimpan, kemudian mencatatnya kedalam buku agenda, setelah itu menyimpan arsip sesuai klasifikasi dan nomer penyimpanannya.

Peminjaman arsip di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman. Dalam tanda bukti peminjaman tersebut tertera: nama dan keterangan diri staf yang meminjam arsip, nomor dan perihal arsip yang dipinjam, serta tanggal pengembalian arsip. Tanda bukti pinjaman tersebut ditanda tangani oleh petugas arsip dan staf yang meminjam arsip.

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar juga melakukan pemeliharaan arsip, meskipun dengan cara yang terbilang sederhana. Adapun cara yang dilakukan yaitu selalu memperhatikan tata letak penyimpanan arsip serta membersihkannya apabila banyak debu yang menempel, arsip-arsip ditata dengan rapi sehingga memudahkan untuk membersihkannya serta memberi kapur barus didalam lemari penyimpanan arsip untuk menghindari gangguan serangga atau tikus.

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar telah dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dengan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

### **Saran**

Berdasarkan uraian tersebut, saran-saran yang diberikan sebagai berikut. Pertama, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar agar dapat digunakan sebagai acuan untuk lebih kreatif dalam menciptakan pengelolaan arsip yang berkualitas. Kedua, Petugas Arsiparis Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar agar lebih dinamis dalam tata kelola arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Ketiga, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan supaya bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan yang diharapkan menjadi bahan referensi dan memperkaya ilmu manajemen pendidikan. Dan terakhir peneliti lain menjadi bahan referensi untuk mengembangkan penelitian selanjutnya.

## DAFTAR RUJUKAN

- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Aulia, F. 2012. *Pengertian Arsip dan Kearsipan Sistem Abjad*. (Online),  
(<http://dhatulaulia.wordpress.com/2012/09/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan-sistem-abjad/>), diakses tanggal 27 September 2013
- Gie, T. L. 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Moleong, L. J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Moezdakir, D. 2010. *Desain Dan Model Penelitian Kualitatif*. Fakultas Ilmu Pendidikan: Univeristas Negeri Malang
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Soemartini. 2008. *Pengantar Kearsipan*. (Online),  
(<http://ilmuarsip.blogspot.com/2008/10/pengantar-kearsipan.html>, diakses tanggal 14 februari 2014)
- Sugiarto, A. W. T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Udin, L. 2011. *Peranan Arsip bagi organisasi*.  
(<http://m.kompasiana.com/post/manajemen/2011/06/22/peranan-arsip-bagi-organisasi/>, diakses tanggal 18 februari 2014)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia*. (Online),  
([itjen.kemendikbud.go.id](http://itjen.kemendikbud.go.id), diakses tanggal 23 februari 2014)
- Ulfatin, N. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan: Teori dan Aplikasinya*. Malang: Bayumedia Publishing
- Wiyono, B. B. 2007. *Metodologi Penelitian (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, And Action Research)*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang