

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI YAYASAN SAURI MITRA MEDAN

¹Shinta Nofita Sari, ²Selamat Riadi, ³Novika Efdimasari Halawa, ⁴Ose Dao
^{1,2,3,4}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu
Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia
Email: shintanofitas@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung operasional dan akuntabilitas di lembaga non-profit, termasuk Yayasan Sauri Mitra Medan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan arsip di yayasan tersebut, mengidentifikasi permasalahan yang ada, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan masih menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur, minimnya pelatihan bagi staf, dan rendahnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip. Berdasarkan temuan ini, disarankan agar yayasan mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi, melakukan pelatihan rutin bagi staf, dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip sebagai sumber informasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan pengelolaan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan serta menjadi referensi bagi yayasan lain dalam praktik pengelolaan arsip.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam organisasi, termasuk di lembaga non-profit seperti yayasan. Di Indonesia, banyak yayasan yang mengalami tantangan dalam pengelolaan arsip, yang dapat mempengaruhi efisiensi operasional dan akuntabilitas organisasi. Yayasan Sauri Mitra Medan, sebagai salah satu lembaga yang bergerak dalam bidang sosial dan pendidikan, memiliki kebutuhan yang mendesak untuk mengelola arsipnya secara efektif.

Arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan dan keputusan yang diambil,

tetapi juga sebagai sumber informasi yang berharga untuk pengambilan keputusan di masa depan. Namun, berdasarkan pengamatan awal, pengelolaan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan belum optimal. Terdapat beberapa masalah, seperti kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur, kurangnya pelatihan bagi staf, dan minimnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan, mengidentifikasi permasalahan yang ada, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. Dengan menggunakan metode kualitatif, penelitian ini akan

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Diharapkan, hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan pengelolaan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan serta menjadi referensi bagi yayasan lain dalam mengelola arsip mereka.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Arsip

Arsip berawal dari kata Yunani “archium” yang berarti tempat untuk menyimpan. Tapi, arsip (record) yang berarti bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat” menurut Barthos (2007:2). Warkat merupakan gambar yang berisi keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun suatu keadaan yang dibuat guna membantu daya ingat orang itu juga.

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, dan informasi yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau individu dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitasnya. Arsip memiliki nilai penting sebagai bukti dan referensi, serta berfungsi untuk mendukung akuntabilitas, transparansi, dan pengambilan keputusan.

Arsip dapat berupa dokumen tertulis, gambar, rekaman audio, rekaman video, dan media digital lainnya. Arsip dibedakan menjadi beberapa kategori, antara lain:

- a. Arsip Aktif: Dokumen yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional

sehari-hari.

- b. Arsip Inaktif: Dokumen yang sudah tidak digunakan secara rutin, tetapi masih memiliki nilai penting dan perlu disimpan untuk keperluan tertentu.
- c. Arsip Permanen: Dokumen yang memiliki nilai abadi dan harus disimpan selamanya, seperti akta kelahiran, dokumen hukum, dan catatan sejarah.

Sedangkan sumber arsip dapat berasal dari berbagai aktivitas dan kegiatan organisasi atau individu, antara lain:

- a. Dokumen Internal: Surat menyurat, laporan, notulen rapat, dan dokumen kebijakan yang dihasilkan dalam kegiatan organisasi.
- b. Dokumen Eksternal: Surat dari lembaga lain, kontrak, dan dokumen kerjasama yang diterima dari pihak luar.
- c. Data Digital: Informasi yang disimpan dalam format digital, seperti email, file elektronik, dan database.
- d. Rekaman: Audio dan video yang merekam kegiatan organisasi, seperti presentasi, seminar, atau rapat.
- e. Dokumen Hukum: Akta pendirian, perjanjian, dan dokumen hukum lainnya yang berkaitan dengan keberlangsungan organisasi.

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan penyimpanan arsip untuk memastikan

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

bahwa informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dan digunakan secara efektif. Menurut Morris (2015), pengelolaan arsip tidak hanya melibatkan aspek fisik dari penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pengaturan sistematis untuk memfasilitasi pencarian dan pemanfaatan informasi. Hal ini penting untuk mendukung kegiatan organisasi dan memastikan akuntabilitas.

Beberapa prinsip dasar dalam pengelolaan arsip, menurut ISAD(G) (International Standard Archival Description), meliputi:

- a. **Pertanggungjawaban:** Setiap arsip harus dapat ditelusuri kembali ke sumbernya, baik individu maupun lembaga yang menghasilkannya.
- b. **Keterbacaan:** Arsip harus disusun dan disimpan dalam cara yang memudahkan akses dan pemahaman.
- c. **Keberlanjutan:** Proses pengelolaan arsip harus memastikan bahwa arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang lama, tanpa mengurangi nilai informasinya.

Proses pengelolaan arsip umumnya terdiri dari beberapa tahapan, termasuk:

- a. **Penciptaan Arsip:** Proses di mana arsip dihasilkan dalam berbagai bentuk, baik fisik maupun digital.
- b. **Pengorganisasian:** Penyusunan arsip berdasarkan kategori,

jenis, atau waktu untuk memudahkan pencarian dan akses.

- c. **Penyimpanan:** Menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, baik secara fisik di dalam lemari arsip maupun secara digital di server atau cloud.
- d. **Pemeliharaan:** Melakukan pemeliharaan berkala untuk memastikan kondisi arsip tetap baik, serta melakukan backup untuk arsip digital.
- e. **Penyusutan atau pemusnahan:** Menentukan kapan arsip dapat dihapus atau disimpan secara permanen berdasarkan nilai hukum atau historisnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah informan merupakan salah satu sumber data utama dalam penelitian kualitatif, karena informan merupakan pelaku atau pelaksana dalam kegiatan yang hendak diteliti. Menurut Sutopo (2002:50) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif posisi sumber daya manusia (informan) memiliki peran yang sangat penting, karena merupakan individu yang memiliki informasi. Dari informan, peneliti akan mendapat informasi dan data tentang masalah yang berkaitan dengan penelitian, hal ini dapat dilakukan dengan melakukan wawancara kepada informan. Informan untuk memperoleh data adalah pegawai

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

atau petugas pengelola arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan, staf Bagian Tata Usaha di Yayasan Sauri Mitra Medan.

Menurut Miles dan Huberman (2014:19) mengatakan bahwa dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus benar-benar dipahami oleh setiap peneliti kualitatif. Tiga komponen utama analisis tersebut adalah (1) reduksi data, (2) sajian data dan (3) penarikan kesimpulan serta verifikasi. Ketiga komponen tersebut saling berkaitan dalam proses analisis serta menentukan hasil akhir analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penanganan Surat

a. Pengelolaan Surat Masuk

Langkah-langkah dalam pengelolaan surat masuk di Yayasan Sauri Mitra Medan adalah sebagai berikut:

1. Surat masuk diterima
2. Surat dicatat pada buku agenda pada Ms. Word yang ada pada komputer
3. Surat diserahkan pada pimpinan beserta lembar disposisi
4. Pimpinan menunjuk unit pengolah atau pelaksana
5. Surat dan lembar disposisi diserahkan kembali ke Bagian penerima
6. Surat dan lembar disposisi diteruskan pada unit pengolah atau pelaksana
7. Pencatat memberi tanda check list pada kolom disposisi yang ada pada buku agenda
8. Surat yang telah selesai ditindaklanjuti, disimpan pada bagian atau unit masing-masing.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Proses surat keluar yang dikelola oleh tiap unit kerja di Yayasan Sauri Mitra Medan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan konsep surat dan pengetikan surat keluar oleh masing masing bagian
2. Pengecekan kebenaran isi surat keluar
3. Penandatanganan surat keluar oleh pimpinan
4. Pemberian nomor surat
5. Surat di copy dan diberi stempel
6. Pencatatan surat keluar pada buku agenda
6. Surat keluar dimasukkan ke dalam amplop
7. Pendistribusian surat dengan lembar disposisi
8. Surat yang dicopy disimpan

2. Jenis Arsip

Yayasan Sauri Mitra Medan merupakan pengelola arsip inaktif, hal ini sesuai dengan Peraturan yayasan Sauri Mitra tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip. Mengelola jenis arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Arsip inaktif ini jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari pada suatu organisasi, dimana arsip inaktif disimpan untuk dapat digunakan sebagai keperluan referensi pada Yayasan Sauri Mitra Medan

Adapun bentuk-bentuk arsip yang disimpan di Yayasan Sauri Mitra Medan berupa, dokumen naskah baik berupa lembaran kertas maupun digital, album foto, buku, CD serta dokumen dokumen lain dalam bentuk digital.

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

Arsip yang disimpan berupa MOU, DLB, Riwayat Hidup, dsb.

3. Pengorganisasian Arsip

Yayasan Sauri Mitra Medan menerapkan salah satu asas pengorganisasian arsip yaitu secara sentralisasi. Arsip inaktif dikelola secara terpusat oleh Yayasan Sauri Mitra Medan dimana arsip tersebut sudah berkurang nilai kegunaannya. Arsip inaktif yang disimpan secara sentralisasi, merupakan arsip aktif yang dipindahkan dari unit kerja, pemindahan tersebut dilakukan karena arsip aktif telah menjadi arsip inaktif. Sehingga pengelolaan arsip arsip inaktif ini, menerapkan asas sentralisasi yang pengelolaannya terpusat di Yayasan Sauri Mitra Medan

4. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Ruangan penyimpanan arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip seperti filling cabinet, almari besi, almari kaca, rak arsip, box arsip, dsb, namun ruangan tersebut masih kurang memenuhi aturan penyimpanan arsip.

Hal ini berdampak pada penataan arsip yang kurang bisa dikelola dengan baik. Selain itu fasilitas suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan juga kurang diperhatikan.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Yayasan Sauri Mitra Medan ini, kerusakan pada arsip biasanya terjadi karena adanya jamur. Adanya jamur yang berkembang dalam ruangan penyimpanan arsip dikarenakan suhu

udara yang terlalu lembab, hal tersebut terjadi karena tidak ada sinar matahari yang masuk ke dalam ruangan. Selain itu AC yang ada juga tidak berfungsi, sehingga menyebabkan ruang penyimpanan arsip menjadi lembab dan dapat memicu tumbuhnya jamur.

Pemeliharaan arsip yang ada di Yayasan Sauri Mitra Medan kurang diperhatikan, karena adanya kendala dari sarana dan prasarana yang tersedia. Belum terdapat larangan-larangan yang tertempel di dinding berkaitan dengan pemeliharaan arsip, tidak ada pencegahan preventif yang digunakan untuk larangan seperti dilarang merokok, dilarang membawa makanan, dsb yang tertempel di dalam ruangan penyimpanan arsip.

Pengamanan pada arsip dilakukan dengan cara melakukan scan pada arsip arsip yang disimpan. Pelaksanaan scan arsip inaktif ini dilakukan oleh petugas pengelola arsip.

6. Pegawai Pengelolaan Arsip

Mengelola arsip pada organisasi atau instansi, diperlukan arsiparis yang memenuhi beberapa persyaratan yaitu teliti, cerdas, cekatan, rapi, kemudian memiliki pengetahuan tentang kearsipan, memiliki keterampilan dalam mengelola arsip, dsb. Pengelola atau petugas kearsipan di Yayasan Sauri Mitra Medan belum memiliki latar belakang dalam dunia kearsipan.

7. Hambatan Pengelolaan Arsip di Yayasan Sauri Mitra Medan

a. Prasarana dan sarana penyimpanan arsip yang belum

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

memenuhi standar pengelolaan arsip

b. Keterbatasan SDM dan petugas pengelola arsip belum berfungsi sebagaimana mestinya

c. Pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan

8. Upaya Mengatasi Hambatan di Yayasan Sauri Mitra Medan

a. Pengajuan prasarana dan sarana kepada pimpinan

b. Pemeliharaan dengan cara sederhana dan pengamanan dengan cara scan arsip yang penting

c. Penemuan kembali arsip dengan melacak dari awal

PENUTUP

KESIMPULAN

Berdasarkan data yang yang diperoleh peneliti dan analisis data yang telah dilakukan, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan pengelolaan kearsipan di Yayasan Sauri Mitra Medan pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kendala, seperti kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur, minimnya pelatihan bagi staf, dan rendahnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip.

Saran

Adapun saran yang peneliti sampaikan untuk yayasan mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi, melakukan pelatihan rutin bagi staf, dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip sebagai sumber informasi.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Basir Barthos. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Herdiansyah, Haris. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial. Jakarta: Salemba Humanika.

Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. (2014). Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode Metode Baru. Penerjemah: Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI-Press.

Moleong, L.J. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS

Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Cetakan Kelima. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

Media.

Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutopo, H. B. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: UNS Press.

The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.

Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.