

# **PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN TATA USAHA SMA PERTIWI 1 KOTA PADANG**

**Mardiah Azizah<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>**

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
Email: mardiahazizah@rocketmail.com

## **Abstract**

*The purposes of the study were to (1) tell the procedure of the storage active dynamic archive at the administration office in Pertiwi 1 Senior High School Padang, (2) the problems that occurred by the administration by using storage active dynamic archive in Pertiwi 1 Senior High School Padang. The data was collected by doing observation and by interviewing the administration staff in Pertiwi 1 Senior High School Padang. Based on the data analysis, it can be concluded that: first, the procedure of the storage active dynamic archive in the administration office in Pertiwi 1 Senior High School Padang does not use index it spends much time to find the archive. Second, the problems are (1) the placement of human resources does not effective, (2) lack of instruments that are needed to save the archive, (3) the space for the storage is narrow and limited that makes the archives pile up.*

**Keywords:** *archive storage; active dynamic archive*

## **A. Pendahuluan**

Pada saat sekarang ini, perkembangan kegiatan administrasi ilmu pendidikan mengalami peningkatan, begitu juga dengan kegiatan kearsipan juga mengalami kemajuan. Kegiatan kearsipan merupakan bagian yang penting yang tidak dapat dipisahkan dari setiap pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi pemerintah maupun lembaga swasta. Menurut Yuniarti, (2007: 1) arsip adalah naskah yang diciptakan atau dikumpulkan oleh suatu organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatannya dan disimpan oleh penciptanya karena arsip tersebut mempunyai kegunaan untuk kelanjutan administrasi atau untuk kegiatan penelitian.

Selain itu arsip dapat diartikan pula setiap catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula (Barthos, 2009: 1). Sedangkan pengertian

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yaitu kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip dan arsip juga merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa 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.

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Maka dari itu arsip sangat bermanfaat bagi kelangsungan dan kelancaran suatu organisasi atau instansi baik pemerintahan maupun swasta dan arsip harus di simpan dengan sebaik mungkin. Menurut Dewi, (2011: 6) dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan. Arsip juga merupakan bukti nyata dari kegiatan yang berlangsung di instansi. Arsip memiliki peranan dan nilai guna yang tinggi. Oleh sebab itu arsip harus dilindungi. Dan salah satu cara melindungi arsip, yaitu dengan cara penyimpanan arsip dengan sebaik mungkin dan dengan aturan yang telah ditentukan. Arsip juga merupakan sumber informasi bagi kelangsungan hidup maupun sejarah suatu organisasi karena informasi yang terkandung dalam arsip dapat juga dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan pengembangan organisasi. Oleh sebab itu, arsip harus dikelola secara profesional agar informasinya dapat tersedia secara efektif dan efisien untuk mendukung upaya pencapaian tujuan organisasi. Penyimpanan arsip baik arsip dinamis aktif maupun inaktif yang baik dan benar bertujuan untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan baik dalam sistem penyimpanan dan prosedur penyimpanannya. Menurut Gunarto, (1997: 19) sistem penyimpanan atau sistem *filing* adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sedangkan prosedur penyimpanan menurut Sugiarto, (1997: 34-36) adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnnya suatu dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: pemeriksaan arsip (*inspecting*), pengindeksan arsip (*indexing*), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan/peletakan.

Selain itu, pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan berkas arsip aktif harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. dan dalam penyimpanan juga harus memperhatikan azas yang diterapkan dalam penyimpanan arsip. Ada 3 azas penyimpanan yaitu: *pertama* azas sentralisasi adalah proses pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di satu ruangan sentral file untuk seluruh organisasi. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil, *kedua* azas desentralisasi adalah proses pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh setiap unit kerja (*major department*) di dalam setiap organisasi dan *yang terakhir* azas kombinasi adalah gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pada sistem ini, masing-masing bagian menyimpan arsip dinamis di bawah kontrol sistem terpusat. Tanggungjawab sistem berada di

pundak petugas yang secara operasional bertanggungjawab atas arsip dinamis sebuah instansi atau lembaga.

Arsip sangat berfungsi sekali dalam kelangsungan hidup suatu organisasi. Menurut Sugiarto, (1997: 9) fungsi arsip, yaitu: *pertama*, arsip sebagai sumber ingatan dan memori, arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian akan bisa mengingat dan menemukan kembali informasi yang terekam dalam arsip tersebut. *Kedua*, sebagai bahan pengambilan keputusan karena arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik merupakan data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. *Ketiga*, sebagai bukti legalitas karena arsip memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. *Keempat*, arsip sebagai rujukan historis yaitu arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga, arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Menurut Barthos, (2009: 4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dari kegunaannya arsip dinamis dibedakan atas 2 macam, yaitu: *pertama*, arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. *Kedua*, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Arsip yang disimpan di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif belum sesuai dengan teori. Hal ini terlihat arsiparis membutuhkan waktu yang lama dalam proses temu kembali arsip. Dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif tidak melalui pengindeksan yang sesuai dengan arsip yang disimpan. Ini akan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip dan dalam peletakkan kembali arsip akan sering terjadi kesalahan penempatan arsip. Arsip disimpan di dalam lemari dengan tata letaknya tidak aman untuk arsip-arsip sekolah diletakkan. Kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip dinamis aktif ini akan mengakibatkan penumpukan arsip-arsip yang semakin lama semakin bertambah. Selain itu, tidak terlaksananya penyimpanan arsip dengan baik juga disebabkan karena keterbatasan tempat dan fasilitas.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dan untuk mendeskripsikan apa saja kendala yang dihadapi oleh bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dalam penyimpanan arsip dinamis aktif.

## **B. Metode Penelitian**

Pengumpulan data dilakukan dengan cara pengamatan/observasi dan melakukan wawancara kepada pegawai bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota

Padang untuk mengetahui penyimpanan arsip dinamis aktif di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang.

### C. Pembahasan

#### **Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SAM Pertiwi 1 Kota Padang**

Berdasarkan pengamatan penulis prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang adalah: *Pertama*, pemeriksaan, surat diperiksa berdasarkan tahun dan inti permasalahan. *Kedua*, penyortiran, yaitu surat-surat dikelompokkan berdasarkan klasifikasi yang ditentukan dan mencantumkan nomor klasifikasi pada bagian atas surat. *Ketiga*, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda atau buku inventaris. *Keempat*, surat disimpan di dalam map, pada luar map sudah dilengkapi dengan nomor klasifikasi, sehingga memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan nantinya. Azas yang digunakan oleh bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang adalah azas sentralisasi. Dalam penyimpanan arsip setiap unit menyimpan arsip-arsip di dalam satu ruangan tata usaha. Ini mempermudah petugas untuk mencari arsip karena semua arsip berada di dalam ruangan tata usaha itu sendiri.

Menurut Sugiarto, (1997: 34-36) prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip ini yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan yang terakhir menyimpan. *Pertama*, pemeriksaan, ini bertujuan untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut sudah siap untuk disimpan. *Kedua*, setelah melakukan pemeriksaan, seorang petugas arsiparis harus melakukan pengindeksan, mengindeks adalah pekerjaan menentukan kata tangkap pada surat yang akan disimpan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah temu kembali arsip dengan tanda pengenalan atau kata tangkap pada warkat. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif tidak melakukan kegiatan mengindeks, ini akan mempersulit petugas dalam temu kembali arsip. Karena indeks berfungsi sebagai petunjuk atau keterangan penting dalam pekerjaan penyimpanan, misalnya dapat menetapkan kode arsip, tempat arsip disimpan menurut peralatan yang terkandung dalam arsip tersebut.

*Ketiga*, memberi tanda, sistem ini biasa disebut pengkodean. Dengan adanya kegiatan ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Di samping itu, bila suatu saat nanti surat ini dipinjam maka petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada. Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang melakukan pengkodean dengan mencantumkan nomor klasifikasi yang sesuai dengan subjek yang telah ditentukan.

*Keempat*, menyortir, ini bertujuan untuk menghindari kesalahan penyimpanan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Dengan dilakukan langkah ini akan mempermudah proses penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan, dan

yang *terakhir*, penyimpanan, langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

Jadi, prosedur penyimpanan yang dilakukan Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang tidak melalui pengindeksan, dari hasil wawancara dengan staf tata usaha bahwa terkadang adanya kesalahan penempatan arsip pada map maka petugas akan memakan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip tersebut karena petugas harus mencari satu persatu dari arsip yang ada.

### **Kendala Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

Adapun kendala yang dihadapi oleh Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dalam penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu *pertama*, penempatan SDM yang kurang efektif dan efisien. Dalam penugasan SDM di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya. Misalnya SDM yang berlatar belakang ilmu kearsipan tidak ditempatkan untuk pengelolaan arsip. Secara menyeluruh sumberdaya manusia yang ada di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang berjumlah 5 orang, jumlah tersebut terdiri dari 1 orang kepala dan 4 orang staf. Secara jenjang pendidikan sumberdaya manusia di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang adalah 2 orang (S-1) administrasi perkantoran, 1 orang (D-3) akuntansi, dan 2 orang (D-3) perpustakaan, arsip dan dokumentasi (wawancara staf tata usaha, 27 Juni 2012: 12.00). Menurut undang-undang RI No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu: arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Meskipun ada beberapa pegawai yang berlatar belakang Ilmu Kearsipan namun, dalam penempatan tugas tidak diperuntukkan khusus untuk mengolah arsip-arsip yang ada di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang.

*Kedua*, Kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan penyimpanan arsip. Penanganan arsip yang menyangkut arsip yang diterima maupun yang dikeluarkan tentunya harus dipikirkan bagaimana cara menyimpan serta perlengkapan dan peralatan yang diperlukan untuk menangani arsip sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Martono, (1992: 35) pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan berkas arsip aktif harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Dalam menentukan peralatan yang digunakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) arsip harus dapat mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya, (b) peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip seperti peta, foto, surat dan sebagainya, (c) peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, dan sangat rahasia.

*Ketiga*, Ruangan tempat penyimpanan arsip yang sempit dan terbatas. Ruangan yang kecil dan sempit dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan,

karena masih banyak arsip-arsip yang siap untuk di simpan tetapi tidak ada tempat yang kosong untuk penyimpanannya, dan ini juga akan mengakibatkan terjadinya kesulitan dalam kegiatan temu balik arsip. Ruangan bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang berukuran 7,5 x 4 m. Rak atau lemari yang terdapat di Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang sangat terbatas dibandingkan jumlah arsip yang akan disimpan karena berhubungan dengan ukuran ruangan yang kecil akan mempersulit arsiparis untuk menyimpan arsip dengan jumlah arsip yang semakin lama semakin bertambah.

Menurut Martono, (1992: 76) ruangan penyimpanan arsip aktif harus tampak lebih bersih, rapi, dan teratur. Selain itu ini akan mempengaruhi efisiensi kerja staf kearsipan dan akan menimbulkan respek bagi para pengguna. Kantor yang tidak teratur dan penyimpanannya kurang baik maka akan memberikan kesan bahwa sistem penyimpanannya pun tidak baik dan tidak teratur pula.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan penjelasan pada pembahasan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang belum sesuai dengan teori. Dalam prosedur penyimpanannya tidak melalui pengindeksan. ini akan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip dan dalam penyimpanan kembali arsip akan sering terjadi salah penempatan arsip. Dan ada beberapa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif seperti: penempatan SDM yang kurang efektif dan efisien; kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan penyimpanan arsip; ruangan tempat penyimpanan arsip yang sempit dan terbatas yang mengakibatkan arsip-arsip menumpuk.

Sebaiknya bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif melalui pengindeksan, ini bertujuan agar tidak adanya kesalahan penempatan dan mempermudah dalam temu kembali arsip. Dan sebaiknya SDM di bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang dalam penugasan pekerjaan sebaiknya sesuai dengan ilmu atau latar belakang pendidikan yang dimilikinya. Selain itu menyediakan sarana dan prasarana yang mencukupi dalam penyimpanan arsip, agar arsip-arsip tertata dengan baik. Menambah rak-rak untuk penyimpanan arsip, mengingat arsip-arsip yang akan disimpan semakin banyak bertambah dan menambah ruangan yang memadai untuk penyimpanan arsip, agar arsip-arsip yang ada dapat dikelola sebagaimana mestinya dan dapat menghindari terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

#### **Daftar Rujukan**

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.  
Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.  
Gunarto, Imam. 1997. *Sistem Filing*. Jakarta: Chandra Pratama

Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 1997. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Yuniarti, F. 2007. *Akses dan Layanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

