

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM) PROVINSI SUMATERA BARAT

**Rani Nova Yanti<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>**

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: [rani.nova@yahoo.com](mailto:rani.nova@yahoo.com)

## **Abstract**

*Writing this article aims to: (1) describe the creation of the archive in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra; (2) describe the use and maintenance of records in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra; (3) describe the depreciation records in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra. Based on the discussion, it can be concluded: (1) the creation of records in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra there is no serious problem that occurs due to the life cycle of records; (2) the use and maintenance in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra has a limited budget so that funds infrastructure not materialize; (3) depreciation records in the Office of Cooperative and Small and Medium Enterprises (SMEs) of the province of West Sumatra has not been done because each unit to keep its own archives.*

**Keywords:** management; dynamic; active; cooperative; micro

## **A. Pendahuluan**

Kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, dimana salah satu diantaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sebaik-baiknya. Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

Barthos (2007:4) mengemukakan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Jadi pengertian arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun.

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2014

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

Pengamatan yang penulis lakukan saat praktik kerja lapangan (PKL) di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat dalam hal sistem penyusunan atau penataan arsip dinamis inaktif tidak dikelola dengan baik. Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat menyimpan arsip inaktifnya masih di ruangan lingkungan sendiri dan sering mengalami kesulitan dalam proses temu balik arsip dinamis inaktif yang suatu saat diperlukan.

Kemudian peralatan kearsipannya juga tidak memadai, serta pegawai kearsipan yang kurang cakap. Arsip-arsip dinamis yang diterima oleh Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat tidak dimasukkan kedalam boks, salah satunya yaitu arsip inaktif hanya disusun secara rapi dalam lemari tanpa memperdulikan pola klasifikasi berkas yang terdiri atas satu macam sehingga menjadi terpisah-pisah. Maka dari itu, berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik untuk meneliti tentang “ Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat.

Sulistyo-Basuki (1996:1) menegaskan arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, perorangan dalam melaksanakan kegiatannya yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis. Menurut Deserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:82) arsip didefinisikan sebagai dokumen dalam semu media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. Hal ini juga serupa dengan yang dikemukakan oleh The Liang Gie dalam Nuraida (2008:92) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. kemudian juga berdasarkan Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 “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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen bernilai penting yang disusun secara sistematis dan berguna untuk perusahaan di masa kini dan masa mendatang kemudian memiliki sistem penyimpanan.

Sulistyo-Basuki (1996:28) mengemukakan dari segi fungsinya arsip dibagi menjadi dua golongan yakni arsip statis dan arsip dinamis. Hal ini juga serupa dengan yang dikemukakan oleh Nollkamper (2013:445) arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan kantor, tetapi diharuskan oleh undang-undang untuk dipertahankan. Arsip ini termasuk catatan kantor dan file klien tertutup. Maka dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau bisa dikatakan hanya dipergunakan sebagai referensi saja

Tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah menempatkan arsip dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan kemudian bila dibutuhkan. Arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan

pemerintah, institusi dan lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip yang efisien.

Kantor-kantor pemerintah, swasta dan lain-lainnya niscaya banyak mempergunakan arsip. Arsip tersebut banyak tercipta karena adanya transaksi kegiatan atau hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan eksternal. Penciptaan arsip adalah suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun surat keluar, baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali. Untuk surat dimulai dari penerimaan surat, proses ke unit pengolah sehingga surat tersebut diselesaikan dan siap untuk disimpan.

Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik maupun organisasi, bahkan rumah tangga dan perorangan niscaya akan terlibat dengan penciptaan arsip. Setiap unit kerja di perkantoran mempunyai arsip. Keseluruhannya hal tersebut menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik di tempat bekerja maupun di rumah. Hal tersebut merupakan ciri manusia *modern*, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip. Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai *file* yang dapat berjalan efisien dan efektif.

Pemeliharaan berasal dari kata dasar *pelihara* yang berarti jaga atau rawat, sedangkan, kata pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat. pemeliharaan arsip dapat berarti juga proses atau cara atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip pemeliharaan arsip dimulai dengan bagaimana sistem penyimpanan arsip.

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf atau unit. Association of Records Managers and Administrator AS dalam Sulisty-Basuki (1996:68) mengembangkan 7 peraturan guna memperoleh konsistensi atau ketaatasaan dalam pemberkasan.

Menurut Sulisty-Basuki (1996:69) terdapat 3 jenis rancangan primer yang digunakan dalam sistem klasifikasi abjad yaitu menurut nama, subjek, dan lokasi geografis. Berikut ini dijelaskan 3 keuntungan dan kerugian masing-masing sistem klasifikasi numerik.

<i>Tugas pemberkasan</i>	<i>Serial</i>	<i>Middle-digit</i>	<i>Terminal-digit</i>
Pemilahan Distribusi tugas	Lambat Sukar membagi rata	Cepat Pemerataan tugas mudah dilakukan	Cepat Pemerataan tugas mudah dilakukan
Persiapan panduan berkas	Pemutakhiran konstan dilakukan Mudah	Panduan hanya disiapkan sekali saja	Panduan hanya disiapkan sekali saja
Transfer dan pemusnahan arsip dinamis	Mudah	Mudah	Sukar
Mengenal 100 arsip	Semuanya ditempatkan pada nomor terakhir	Mudah	Sukar

dinamis bernomor urut		Semuanya ditempatkan pada nomor terakhir	Semuanya terbagi rata
Penempatan rekaman baru dalam berkas			

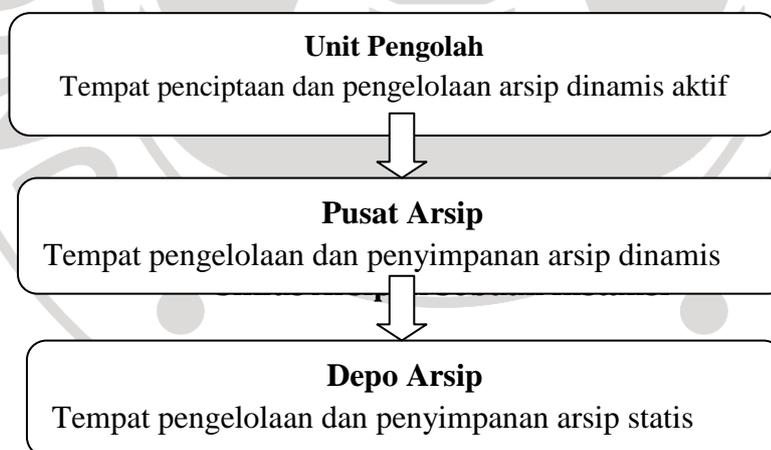
(Sumber: Sulisty-Basuki,1996)

Berdasarkan tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemberkasan digit tengah lebih praktis dan efektif untuk menyimpan arsip aktif dan arsip inaktif. Distribusi yang lebih luas ini tercapai karena pemberkasan dilakukan menurut digit primer dan digit sekunder.

Arsip-arsip inaktif dapat disimpan dengan mempergunakan sistem kronologis, karena arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawar, kemudian jumlah arsip sangat banyak, sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang mudah dan perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak.

Sistem klasifikasi alfanumerik menggunakan nama subjek dan susunan angka. Sistem alfanumerik dijabarkan pada tajuk utama dan subtajuk. judul subjek diberi nomor yang menunjukkan nomor divisi utama dan subdivisi.

Proses penyusutan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke badan kearsipan. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979. Berikut ini gambar siklus arsip di sebuah instansi.



## B. Metodologi Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian ini akan mendeskripsikan, mengungkapkan dan menafsirkan data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat. Data diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat melalui observasi atau pengamatan dan wawancara dengan pengelola kearsipan.

### C. Pembahasan

Seiring berjalannya aktifitas di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat semua surat, laporan, formulir bahkan segala hal yang mengandung rekaman informasi yang berasal dari media elektronik seperti faximile, telephone dan email serta lain sebagainya telah banyak yang tercipta dan layak dikategorikan sebagai arsip dinamis namun pada kenyataannya di ruang arsip tersebut arsip inaktif yang disimpan di subbagian tersebut hanya ada arsip bernilai informasi seperti pengumuman, pemberitahuan dan undangan dan arsip bernilai administrasi seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai sementara arsip yang lainnya ada pada unit pengolah di masing-masing bagian atau unit kerja.

#### **Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat**

Mengenai penggunaan dan pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat banyak yang tidak sesuai dengan peraturan dan teori yang ada, menurut Arsiparis yang diwawancarai hal ini terjadi karena tidak adanya pemahaman dari atasan langsung mengenai penggunaan arsip dan tidak menjadikan peran keberadaan arsip di Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat sesuai fungsinya dimana dalam setiap organisasi atau instansi peran arsip berbeda-beda karena arsip dapat berperan sesuai dengan fungsinya dalam masing-masing organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 19) peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.

Secara umum, menurut Arsiparis di Unit Kearsipan Sekretariat Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat tersebut menyatakan kendala utama yang menyebabkan permasalahan diatas adalah karena keterbatasan anggaran dana sehingga sarana dan prasarana pada Unit Kearsipan di Sekretariat Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat tidak terwujud sebagaimana mestinya serta profesionalitas sebagai Arsiparis yang tidak diperhatikan oleh pihak berwenang berakibat pada kinerja staf pengelola arsip di Unit Kearsipan di Sekretariat Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat yang hanya bersifat mengumpulkan dan bukan mengelola arsip sesuai aturan.

Tidak adanya perhatian dari atasan langsung yang disini adalah kepala dinas untuk mengoptimalkan penggunaan dan pemeliharaan arsip sehingga Arsiparis tidak bekerja secara optimal yang cenderung mengumpulkan arsip bukannya mengelola, tidak adanya manajemen pengelolaan arsip secara umum di kantor tersebut menyebabkan unit pengolah lebih memilih untuk mengelola sendiri dengan caranya sendiri arsip yang dihasilkan di unit kerjanya masing-masing dengan alasan keamanan. Hal tersebut juga mencerminkan fasilitas yang buruk untuk mengelola arsip karena arsip hanya ditaruh di dalam lemari tanpa dimasukkan didalam boks sesuai aturan penyusunannya dan ditempatkan pada lokasi kerja tanpa memiliki ruangan tersendiri.

Beberapa kendala tersebut diatas adalah efek berantai akibat tidak adanya keseriusan atasan langsung dan profesionalisme Arsiparis yang tidak baik menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik sehingga untuk permasalahan ini perlu dilakukan pemahaman mendalam dan serius oleh pemerintah provinsi Sumatera Barat kepada seluruh dinas dan instansi di Sumatera Barat tentang pentingnya kesadaran dalam menggunakan dan memelihara arsip dan menjadikan arsip sebagai acuan dalam mengambil keputusan di suatu Dinas ataupun instansi, fungsi arsip akan optimal apabila dikelola sebagaimana mestinya. Hal yang paling penting untuk dilakukan adalah memberikan pemahaman langsung kepada atasan yang berwenang di dinas tersebut dan bukan hanya kepada Arsiparis saja karena tonggak utama dalam menuntun arah kualitas suatu organisasi yang disiplin dan berkualitas ada pada pemimpinnya, komitmen atasan untuk menjalankan peraturan yang ada akan mempengaruhi kualitas kerja dan tercermin langsung dalam kinerja staf bawahannya.

#### **Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat**

Mengenai penyusutan arsip masalah yang ditemukan adalah arsip inaktif masih tersimpan dan bertambah tanpa ada penyusutan. Staf tersebut menuturkan bagaimana harus disusutkan sementara arsip 10 tahun lalu masih dipergunakan, di unit pengolah pun arsip inaktif tidak pernah dilakukan penyusutan sehingga semua arsip yang dirasa penting tetap disimpan di bagian tersebut Arsip inaktif di Unit Kearsipan di Sekretariat Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sumatera Barat terlihat seperti arsip inaktif kacau seperti yang digolongkan oleh Rusidi (2008:2).

Unit pengolah beranggapan akan lebih aman jika mereka menyimpan sendiri arsip yang berhubungan dengan aktifitas kerjanya dibanding harus dikumpul pada orang lain di unit kearsipan karena mereka khawatir apabila ada pemeriksaan dan arsip tersebut tidak ditemukan maka orang yang bersangkutanlah yang terkena sanksi. Persepsi ini tentunya tidak akan timbul apabila sistem pengelolaan kearsipan pada Unit Kearsipan tersebut dilakukan secara benar.

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

Dari hasil penelitian, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: a) dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat tidak ada masalah serius yang terjadi karena penciptaan arsip dinamis inaktif adalah siklus hidup arsip dinamis; b) penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat memiliki keterbatasan anggaran dana sehingga sarana dan prasarana pada kantor tersebut tidak terwujud sebagaimana mestinya serta profesionalitas arsiparis diabaikan; c) penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat belum pernah dilakukan karena setiap unit kerja menyimpan arsipnya tersendiri.

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah penulis paparkan berikut saran-saran yang penulis berikan untuk memperbaiki kekurangan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha

Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat: a) sebaiknya Dinas Koperasi dan UMKM melakukan pencatatan arsip yang dibuat maupun diterima dengan lengkap dan konsisten dan memberikan kode pada masing-masing arsip, guna merekam informasi yang ringkas serta tidak merubah data registrasi; b) dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan UMKM sebaiknya ditambah anggaran dana agar sarana dan prasarana terpenuhi dan tercukupi, sedangkan arsiparis sebaiknya diberikan pelatihan mengenai kearsipan untuk memperbaiki kinerja arsiparis; c) dinas Koperasi dan UMKM sebaiknya menyusun JRA jadwal retensi arsip untuk mengatur jangka waktu simpan arsip, sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan mudah ditemu kembalikan bisa dibutuhkan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

#### Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Irawan, Mustari. 2009. *Perencanaan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan
- Nollkamper, Pemela Everett. 2013. *Fundamentals of Law Office Management*. United States of America: Cengage Learning.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 17 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (<http://www.jikn.go.id/Portals/0/Peraturan/UU%2043%20Tahun%202009.pdf>, diakses 2 April 2014)
- Smith, Kevin. 2007. *Public Sector Records Management a practical guide*. England: Ashgate Publishing Limited.
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Gelora Aksara Pratama.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan(<http://www.jkn.go.id/Portals/0/Peraturan/UU%2043%20Tahun%202009.pdf>, diakses 16 Maret 2014).

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Konsius.

