

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR CABANG PERUM PEGADAIAN MARAPALAM PADANG

Rico Rahmadeni¹, Syahyuman²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: ricorahmadeni@gmail.com

Abstract

The purpose of writing this paper is twofold. First, describe the storage system records active in Padang Marapalam Pawnshop Branch. Second, describe the procedure active records storage Pawnshop Branch Marapalam Padang. From the above analysis, we can conclude (1) archival storage systems in office Pawnshop Marapalam Padang has not been done properly in archival science, (2) storage procedures performed by the group archives incoming and outgoing mail, put the files in the binder holes (Ordener), and save the file in the archive storage cabinets. From these data can be implemented to Marapalam Pawnshop Branch Padang that: (1) archival storage system equipped with a storage system in chronological order, (2) having a berkependidikan chancery clerk, and the clerk should be more careful in conducting archival storage and clustering.

Keywords: records; records active

A. Pendahuluan

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi.

Arsiparis (Pengelola di bidang kearsipan) juga harus ditingkatkan mutunya, dengan demikian pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik sehingga penataan,

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

penyimpanan, maupun penyusutannya. Arsip yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip, hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

Namun kenyataan yang ditemukan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang yaitu dalam pengelolaan arsip khususnya penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan arsip yang belum tersusun rapi. Disamping itu di simpan di seluruh ruangan kantor pada masing-masing bagian. Sistem penyimpanan kurang beraturan seperti dalam penyusunan dan penyimpanan dokumen. Map arsip di simpan dalam rak atau lemari arsip dan ada pula yang di susun diatas meja pegawai. Menurut pengamatan penulis, rak arsip yang ada di kantor tersebut tidak memadai dan tidak disusun rapi. Masih adanya map-map yang diletakkan diatas meja pegawai yang menyebabkan tidak tersusunnya map arsip.

Karena sistem pengelolaan arsip yang dipakai pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang kurang beraturan dan tidak terdapatnya tenaga khusus di bidang kearsipan, tentu saja masih terdapat kendala yang dihadapi dan sering terjadinya kesalahan dalam membuat laporan yang akan diberikan pada pimpinan. Dengan alasan tersebut, makalah ini akan membahas temuan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang dalam tugas akhir ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang.

Kata arsip berasal dari kata "*archeion*" (bahasa Yahudi), "*archivum*" (bahasa latin) yang artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan pada kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah (arsip). dari kata *archeion* masih dapat ditemukan kata asalnya ialah *arche*. dari kata *arche* terbentuk kata baru berupa; (a) *archaios* artinya kuno, misalnya *archaeology* artinya mempelajari pelajaran kuno; (b) *archi* artinya tempat utama, kekuasaan, misalnya *architect* ahli membuat rancangan bangunan; (c) *archeian* artinya kantor, gedung pemerintahan. dari kata ini munculah istilah *archivum*, *archives*", Sulistyobasuki (1996: 2).

Dalam hal ini gedung pemerintahan berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam, surat-surat keputusan, akte, dokumen, dan peta. Sulistyobasuki (1996: 1) mengatakan, "arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatan terutama yang berkaitan dalam masalah administrasi, hukum dan bisnis". Arsip secara umum dapat diartikan sebagai bukti nyata dari seluruh kegiatan yang berlangsung dalam suatu instansi atau lembaga, baik pemerintahan maupun swasta yang mencakup kegiatan administrasi, pelaksanaan tugas dan fungsi instansi baik yang diciptakan maupun yang diterima. menurut Wursanto (1995: 207), arsip merupakan "bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia".

Dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 dinyatakan bahwa arsip adalah (1) naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam

rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Didalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak apapun, baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film, dan CD, sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu sama lain yang dihimpun dalam satu berkas mengenai masalah yang sama.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pelaksanaan Administrasi Negara. Menurut Sulistyio-Basuki (1996: 36) Rekaman atau arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk pengambilan keputusan, dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, rujukan atau membantu tuntunan hukum. Dalam siklus ini informasi terekam digunakan sesuai dengan tujuan penciptannya. Menurut Sulistyio-Basuki (1996: 36) rekaman atau arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk pengambilan keputusan, dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, rujukan atau membantu tuntunan hukum. Dalam siklus ini informasi terekam digunakan sesuai dengan tujuan penciptannya.

Ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan.

Kesimpulan dari defenisi di atas, menunjukkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sebagai berkas kerja dalam suatu instansi/organisasi masih tinggi, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah menurun, tetapi masih disimpan karena masih diperlukan. Penyimpanan arsip dinamis merupakan bagian terpenting dalam Manajemen Kearsipan. Gunarto (1947: 2) mengemukakan, *filing* merupakan aktifitas penyimpanan arsip kedalam kotak, folder, atau alat lainnya menurut aturan yang telah direncanakan.

Penyimpanan arsip dinamis merupakan bagian terpenting dalam Manajemen Kearsipan. Gunarto (1997: 2) mengemukakan, pemberkasan merupakan aktifitas penyimpanan arsip kedalam kotak, folder, atau alat lainnya menurut aturan yang telah direncanakan. Penyimpanan arsip adalah penetapan arsip dalam suatu wadah dengan tujuan agar mudah ditemukan saat hendak digunakan. Penyimpanan dalam suatu pengertian ini terdapat dua unsur yang harus dipertimbangkan yaitu naskah yang hanya dapat dihimpun dalam suatu berkas apabila tercipta dari butir kegiatan yang sama (Kesatuan unit pengolah), berisi informasi kegiatan yang sama (Kesatuan masalah), dan satu sama lain terkait dalam satu proses (Kesatuan keterkaitan). Penyimpanan dalam bentuk berkas, kemudian diberi kode klasifikasi atau indek untuk memungkinkan pengendalian secara teratur baik mengenai informasi maupun fisiknya (ANRI, 2000: 12).

Menurut pendapat Martono (1992:21) penataan berkas (*filling*) adalah “mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Di dalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan”. Menurut Barthos (1990: 43) *filing* adalah “proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan”.

Penyimpanan atau pemberkasan merupakan kelanjutan dari penanganan arsip dinamis aktif ketika langkah pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap persuratan merupakan tahap-tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan *filing* (Gunarto, 1997:2). Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip (*filing*) adalah aktivitas penyimpanan arsip ke dalam alat penyimpanan menurut aturan dan penempatan arsip dalam suatu wadah agar mudah ditemukan saat hendak digunakan. Menurut Abu Bakar (1991: 74) temu kembali adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.

Arsip harus disimpan dengan baik dan menggunakan sistem yang tepat. Informasi didalam arsip akan sangat berguna untuk membantu membuat keputusan, menyediakan arsip yang mungkin berguna untuk masa mendatang, melengkapi informasi yang ada dalam memori kita, membantu organisasi dalam komunikasi dengan organisasi lain, dapat memperkuat atau membenarkan tuntutan-tuntutan dan menyediakan informasi untuk kepentingan-kepentingan hukum (Gunarto, 1997: 3). Jelaslah arsip dinamis aktif yang digunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari dikantor merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut.

Sistem penyimpanan atau pemberkasan adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi huruf sebagai identitas arsip (Gunarto, 1997: 2). Pada prinsipnya terdapat dua jenis sistem penyimpanan pokok yaitu: *sistem filing alfabetis* dan *numeric*, kemudian berkembang lagi dengan berkembangnya *sistem filing kronologis* (Gunarto, 1997: 19), Martono (1992: 27) menambahkan sistem pemberkasan atas dasar masalah.

Temu kembali arsip dapat dilakukan secara manual ataupun secara mekanik (Martono, 1992: 72). Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali yang dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip langsung mencari arsip kepada himpunan berkas dan mengambilnya dari himpunan berkas tersebut. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali ini sangat bergantung dari ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan alat bantu seperti indek, kartu kendali, pola klasifikasi tunjuk silang dan lembar pengantar yang merupakan identitas suatu arsip atau dokumen Abu Bakar (1991: 75). Dengan berkembangnya teknologi, penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif dapat dilakukan dengan cara komputer. Wursanto (1991: 87), menambahkan penyimpanan arsip yang baik itu adalah “ penyimpanan yang dilakukan dengan mempergunakan suatu

sistem tertentu yang memungkinkan penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Dari pengamatan dilapangan diketahui bahwa penyimpanan arsip dinamis aktif, baik surat masuk maupun surat keluar masih belum terlaksana dengan baik dan benar. Menurut Amsyah (2003: 71) sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar itu adalah “ sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan penyimpanan dapat diciptakan dari penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika diperlukan “. Untuk mempermudah dalam temu kembali arsip, sebaiknya arsip harus disimpan dengan baik. Disamping itu tidak semua arsip dinamis aktif disimpan dalam satu ruangan karena di kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang ini menggunakan azas penyimpanan arsip secara desentralisasi. Hal itu dikarenakan arsip tersebar pada setiap biro, seperti arsip keuangan disimpan pada biro keuangan, arsip kepegawaian disimpan pada biro kepegawaian.

Untuk menghindari kesalahan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif serta mempermudah dalam temu kembali arsip, sebaiknya kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang melengkapi sistem penyimpanan, yaitu sistem penyimpanan secara kronologis. Sebagaimana Sulisty-Basuki (2003: 119) mengatakan bahwa “sistem kronologis merupakan sistem penyusunan uraian berkas yang dijabarkan menurut urutan tanggal, mulai dari tanggal sampai tahun”. Sistem kronologis yang dimaksud yaitu penyimpanan yang disusun berdasarkan urutan, tanggal terbaru disusun paling atas (depan) dan diurut sampai tanggal dibawah (belakang). Sedangkan arsip yang mempunyai tanggal yang sama sebaiknya diurut berdasarkan nomor klasifikasi dari surat. Sehingga arsip dinamis aktif dapat tersusun dengan rapi dan memudahkan dalam proses temu kembali arsip.

Penyimpanan arsip dinamis aktif dalam map berlubang atau ordener sebaiknya jangan terlalu banyak. Karna selain sulit mengambil arsip, juga dapat mengganggu sirkulasi udara didalam map berlubang. Hal itu mengakibatkan map menjadi lembab dan mempercepat tumbuhnya jamur. Seharusnya penyimpanan arsip pada map berlubang yang disimpan dalam lemari yang berjumlah kurang lebih sepuluh map, yaitu disusun sebanyak lima map surat keluar. Cara seperti ini sangat baik, selain untuk mempermudah dalam temu kembali arsip, juga dapat menjaga arsip dari kerusakan akibat tumbuhnya jamur.

Prosedur penyimpanan arsip dimulai sejak surat diterima di instansi ini. Prosedur penyimpanan yang dilakukan adalah: menyortir, menempatkan arsip dalam map berlubang (*ordener*), dan menempatkan arsip dalam lemari penyimpanan arsip. Menyortir, mengelompokkan arsip berdasarkan subjek/pokok masalah. Menempatkan arsip dalam map berlubang, sebelum dimasukkan kedalam map berlubang surat masuk terlebih dahulu diperiksa untuk menghindari kesalahan dalam penyimpanan arsip. Kemudian arsip yang berada pada map berlubang disimpan dalam lemari penyimpanan arsip. Contohnya, sebelum surat kepegawaian disimpan, terlebih dahulu dipisahkan berdasarkan pokok masalah. Kemudian dimasukkan kedalam map berlubang, dan terakhir disimpan dalam lemari penyimpanan arsip. Hal ini membuktikan bahwa surat sudah siap diarsipkan.

Menurut pengamatan lapangan, prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif tidak dilakukan dengan baik dan benar. Sebagaimana dikatakan oleh Amsyah (2003: 63) menyatakan bahwa prosedur penyimpanan yang baik itu dilakukan dengan cara: 1) memeriksa; 2) mengindeks; 3) menentukan kode klasifikasi; 4) membuat tunjuk silang; 5) menyortir;. Cara yang dilakukan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang ini akan menjadi kendala dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif. Apabila arsip diperlukan, petugas akan mengalami kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Dari pengamatan kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang ditemukan bahwa prosedur penyimpanan yang dilakukan adalah; (1) menyortir, yaitu mengelompokkan surat berdasarkan subjek/pokok masalah; (2) menempatkan surat dalam map berlubang atau ordener, dan (3) menempatkan surat dalam lemari penyimpanan arsip.

Sebaiknya sebelum tiga prosedur penyimpanan di atas dilakukan, surat terlebih dahulu diperiksa baik dari segi bentuk maupun isinya. Hal itu sangat berguna agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan arsip. Sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (2003: 62), "prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat". Salah satu contoh, sebelum arsip surat disimpan sebaiknya surat tersebut harus dibaca, untuk mengetahui bahwa surat yang akan dikirim untuk instansi yang bersangkutan. Ini berguna agar kesalahan dalam penyimpanan tidak terjadi.

Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang, belum terlaksana dengan baik. Hal ini mungkin dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan penyimpanan, dan petugas tersebut bukanlah memiliki latar belakang di bidang kearsipan, yang dapat melakukan urusan kearsipan dengan baik serta peralatan dan perlengkapan yang kurang lengkap. Sehingga mengakibatkan penyimpanan belum terlaksana dengan baik.

Untuk memudahkan dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif, sebaiknya arsip tersebut disimpan didalam *filling cabinet*. Pada bagian *filling cabinet* diberi kode pokok masalah yang disimpan seperti keuangan dengan kode KU, kepegawaian dengan kode KP, ketata usahaan dengan kode TU, perlengkapan dengan kode LK, dan lain-lain. Cara seperti itu dapat mempermudah petugas dalam melakukan penyimpanan atau temu kembali arsip dinamis aktif.

Dari hasil teori dan temuan diatas, proses penyimpanan arsip sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan kondisi tempat penyimpanan. Sehingga arsip dapat disimpan dengan baik dan informasi yang terekam didalamnya dapat dijaga dengan baik. Ruang penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan kebakaran, air seperti banjir, atap bocor, serangga, bahaya manusia dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip haruslah kuat, kering, terang dan berfertilasi baik.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan dari penulisan makalah ini ada dua. *Pertama*, mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif pada Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Kedua*, mendeskripsikan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang dimaksud dengan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa masa sekarang (Nasir, 1993: 63). Tujuan utama dalam menggunakan metode ini adalah untuk menggambarkan sifat keadaan yang sementara berjalan pada saat penelitian dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari gejala tertentu. (Tuwu, 1993: 71). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data ini adalah: (1) teknik wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan, (2) merekam, (3) studi pustaka

C. Pembahasan

Dari pengamatan kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang ditemukan bahwa prosedur penyimpanan yang dilakukan adalah; (1) menyortir, yaitu mengelompokkan surat berdasarkan subjek/pokok masalah; (2) menempatkan surat dalam map berlubang atau ordener, dan (3) menempatkan surat dalam lemari penyimpanan arsip. Sebaiknya sebelum tiga prosedur penyimpanan di atas dilakukan, surat terlebih dahulu diperiksa baik dari segi bentuk maupun isinya. Hal itu sangat berguna agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan arsip. Sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (2003: 62), “prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnannya suatu warkat”. Salah satu contoh, sebelum arsip surat disimpan sebaiknya surat tersebut harus dibaca, untuk mengetahui bahwa surat yang akan dikirim untuk instansi yang bersangkutan. Ini berguna agar kesalahan dalam penyimpanan tidak terjadi.

Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang, belum terlaksana dengan baik. Hal ini mungkin dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan penyimpanan, dan petugas tersebut bukanlah memiliki latar belakang di bidang kearsipan, yang dapat melakukan urusan kearsipan dengan baik serta peralatan dan perlengkapan yang kurang lengkap. Sehingga mengakibatkan penyimpanan belum terlaksana dengan baik.

Untuk memudahkan dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif, sebaiknya arsip tersebut disimpan didalam *filling cabinet*. Pada bagian *filling cabinet* diberi kode pokok masalah yang disimpan seperti keuangan dengan kode KU, kepegawaian dengan kode KP, ketata usahaan dengan kode TU, perlengkapan dengan kode LK, dan lain-lain. Cara seperti itu dapat mempermudah petugas dalam melakukan penyimpanan atau temu kembali arsip dinamis aktif.

Dari temuan masalah di atas, perlindungan terhadap arsip sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan faktor perusak arsip tersebut, agar bias menentukan cara yang tepat dalam melakukan perlindungan. Setelah itu baru bias ditentukan metode perlindungan apa yang harus dilakukan, seperti dengan menggunakan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran) atau metode dengan peralatan khusus. Melindungi arsip dari bencana merupakan suatu keharusan. Walaupun bencana tidak dapat kita hindari. Tujuan dari perlindungan arsip adalah untuk melindungi informasi yang terkandung di dalam arsip. Untuk itu perlu adanya perlindungan secara benar terhadap arsip untuk melindungi hak individu, organisasi dan pemerintah.

Dari hasil teori dan temuan diatas, proses penyimpanan arsip sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan kondisi tempat penyimpanan. Sehingga arsip dapat disimpan dengan baik dan informasi yang terekam didalamnya dapat dijaga dengan baik. Ruang penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan kebakaran, air seperti banjir, atap bocor, serangga, bahaya manusia dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip haruslah kuat, kering, terang dan berfertilasi baik. Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang, belum terlaksana dengan baik. Hal itu mungkin dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan penyimpanan, dan petugas tersebut bukanlah seseorang yang memiliki latar belakang di bidang Kearsipan, yang dapat melakukan urusan kearsipan dengan baik serta peralatan dan perlengkapan yang kurang lengkap. Sehingga mengakibatkan penyimpanan belum terlaksana dengan baik.

Proses penataan arsip pada suatu instansi menggunakan petunjuk klasifikasi yang sudah disediakan oleh pemerintah. Klasifikasi ini menggunakan kode angka dan huruf untuk membedakan masalah dalam penataan arsip, misalnya 000 Umum, 800 Keuangan, 900 Kepegawaian. Kode tersebut masih dapat diperinci lagi. Demi tercapainya efisiensi dan efektifitas pengorganisasian arsip, dikenal dua asas pengorganisasian arsip yaitu *desentralisasi* dan *sentralisasi*. *Sistem sentralisasi* adalah sistem penyimpanan arsip yang dipusatkan dalam satu unit kerja lazim disebut *Central File*. Sistem ini biasanya efisien dan efektif dilaksanakan di kantor kecil, dimana volume arsip yang tercipta masih sedikit. Sedangkan *sistem desentralisasi* adalah sistem penyimpanan arsip dimana semua unit kerja mengelola arsip masing-masing. Asas ini sesuai digunakan untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah letaknya.

Sebaiknya arsip yang tidak terpakai, tetapi masih bernilai guna bagi pemerintah diserahkan atau dipindahkan ke Lembaga Kearsipan. Memilih arsip yang akan dipindahkan haruslah berdasarkan umur arsip. Namun, jika sudah tidak biasa dipakai lagi dapat dimusnahkan secara total, yaitu dengan membakar habis.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan deskripsi data, analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja dalam suatu instansi/organisasi masih tinggi, arsip ini digunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari dikantor merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut.

Untuk mencegah kerusakan terhadap arsip dinamis aktif, perlu dilakukan metode perlindungan terhadap arsip dinamis aktif tersebut dengan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran). Metode ini dilakukan untuk melindungi arsip dengan menciptakan salinan atau duplikasi terhadap arsip ini dan disimpan ditempat lain. Dalam penataan arsip dinamis aktif, perlu dilakukan pemberkasan atau filing. Pemberkasan atau filing adalah penataan arsip kedalam kotak file folder atau alat lain. Untuk dapat melaksanakan pemberkasan yang benar diperlukan petunjuk yang memuat informasi secara detail tentang berbagai langkah pemberkasan.

Agar penyimpanan arsip dinamis aktif pada Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang dapat terlaksanakan dengan baik, maka hal yang perlu diperhatikan antara lain; (1) untuk menghindari kesalahan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif, sebaiknya sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dilengkapi dengan sistem penyimpanan secara kronologis. Sistem penyimpanan secara kronologis dapat mempermudah petugas dalam melakukan temu kembali arsip; (2) memiliki petugas yang berpendidikan dan berlatar belakang kearsipan, serta petugas harus lebih teliti dalam melakukan penyimpanan dan mengelompokkan arsip dinamis aktif.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Drs. Syahyuman, M.Si.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zukifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- ANRI. 2000. *Modul Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan*. Jakarta: ANRI.
- Barthos Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunarto, Imam. 1997. *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama.
- Martono, Budi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Nasir, Moh. 1993. *Metode Penelitian*. Jakarta: Gramedia Indonesia.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka. Depdikbud.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Tuwu, Alimuddin. 1993. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1971. *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. Presiden Republik Indonesia.
- Wursanto IG. 1991. *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.