

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DIPUSAT ARSIP BALAI BAHASA PADANG

Septia Munawarah¹, Malta Nelisa²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: peer_anggrek@yahoo.co.id

Abstract

This paper focuses on the storage system records in Padang Language Center Archive Center. This study aims to reveal: (1) describe the records storage system suitable for Language Center Archive Center Padang. (2) identify any obstacles encountered. Data were collected through observation and interviews and data collection done deskriptif. Based on data analysis, concluded the following. First, archival storage systems in the Central Hall of Records Padang language is not in accordance with the existing procedures, the storage system is applied only on the incoming and outgoing mail. Second, the constraints faced by the Language Center are: (1) archival storage system that is incompatible with the existing theory and archives stored procedures wrong. Records received by agencies tend not to perform routine inspections and record-keeping, so the archives are not known to exist. (2) archival storage procedures are not appropriate, resulting in kesimpang crux of the existence of archives, archival storage procedures should be in accordance with proper storage procedures in accordance with the theory. (3) the lack of facilities and infrastructure used, the efforts made by the Language Center to overcome that last save point menyediakan decent archives like folders, guide, filling cabinet.

Keywords: archival storage systems; central hall of records

A. Pendahuluan

Arsip menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan 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 sedangkan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip dinamis menurut Amsyah (2003:2) adalah semua arsip yang masih berada dalam kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

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

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Arsip semakin hari semakin meningkat keberadaannya sesuai dengan fungsi dan tugas dari sebuah instansi. Masalah yang muncul dari kondisi ini apabila tidak tertata dengan baik dan sistematis maka menumpuknya arsip secara tidak terkontrol di unit dari masing-masing organisasi. Penataan arsip cenderung terabaikan, lebih diutamakan menyelesaikan tugas pokok lainnya dari pada tugas menata arsip, namun sebenarnya informasi yang dibutuhkan ada keterkaitan dengan arsip itu sendiri serta dalam penemuan kembali arsip sangat tergantung dengan personil yang membidangnya. Dalam dunia kearsipan ataupun penataan surat-surat memang dikenal istilah sistem. Sistem di sini biasanya dipakai untuk menyatakan model penyimpanan. Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang sehubungan dengan akan disimpannya arsip.

Dari hasil penelitian yang di lakukan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang merupakan sebuah organisasi yang berada di bawah naungan lembaga Balai Bahasa Padang yang bergerak dalam bidang kebahasaan dan kesastraan. Pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang arsipnya belum tertata dengan baik sebagai mana mestinya, sistem penyimpanan yang digunakan belum sesuai dengan sistem penyimpanan standar yang umumnya dipakai oleh lembaga lain, sebagai mana yang ada pada teori sistem penyimpanan arsip, yaitu menggunakan sistem abjad atau sistem nama, sistem *numeric*, sistem geografis dan sistem subjek, pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang ini memiliki koleksi arsip yang berasal dari Balai Bahasa itu sendiri, Depdiknas dan surat lain-lain, arsip yang disimpan di Balai Bahasa Padang berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Akibatnya sulit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat pada lembaga ini. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap penyimpanan arsip oleh petugas Tata Usaha Balai Bahasa Padang belum tertata dengan semestinya, selain itu faktor sarana dan prasana pendukung sistem penyimpanan arsip belum sepenuhnya memadai, pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang hanya menggunakan tempat penyimpanan seadanya, akibatnya arsip yang ada akan sulit untuk ditemukan karena penyimpanan arsip tidak teratur dengan demikian petugas akan menggunakan waktu yang lama untuk menemukan arsip atau informasi yang dibutuhkan. Selain itu di lembaga ini juga belum memiliki arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga sulit bagi petugas untuk mengelola arsip dengan baik.

Oleh karena itu, sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan seharusnya ada sistem penyimpanan arsip dinamis yang lebih baik yang diterapkan pada Balai Bahasa Padang, agar nantinya dapat memecahkan masalah tentang sistem penyimpanan arsip dinamis yang berantakan serta tidak tertata dengan baik yang nantinya sulit penemuan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan. Peluang arsip untuk hancur atau tidak ditemukan semakin besar bila tidak dikelola dengan baik pada sistemnya. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, masalah yang akan dibahas dalam makalah ini tentang “Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Balai Bahasa Padang”

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptis, yaitu dengan menguraikan temuan atau data penelitian. dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan wawancara dengan arsiparis di Pusat Arsip Balai Bahasa

Padang ketika penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sebagai landasan teori untuk menunjang proses penulisan makalah ini penulis menggunakan referensi yang sesuai dengan topik yang penulis bahas. Objek penelitian adalah sistem penyimpanan arsip dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang.

C. Pembahasan

Arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan setiap organisasi. Menurut fungsinya arsip digolongkan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam sebuah unit kerja. Oleh karena itu arsip perlu disimpan menggunakan sistem yang tepat, karena dipastikan arsip memiliki nilai guna penting yang menunjang kegiatan mereka.

Pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang surat masuk dan surat keluar nya berasal dari lembaga induk Balai Bahasa namun setiap suratnya memiliki perihal yang berbeda. Seperti surat keputusan, surat tugas, undangan. Sedangkan surat masuk dan surat keluar Depdiknas yaitu arsip-arsip yang diciptakan dan diterima dari Depdiknas dan juga berisikan perihal yang berbeda dengan surat lain-lain merupakan surat yang diciptakan dan diterima dari lembaga lain di luar Pusat Bahasa dan Depdiknas seperti dari pusat-pusat pendidikan misalnya sekolah maupun Universitas dan unit kerja lainnya. Kemudian surat yang ada pada Balai Bahasa Padang setelah dikelompokkan berdasarkan surat masuk dan surat keluar nya. Pada Balai Bahasa Padang memiliki kode perihal surat yang sudah ditetapkan oleh Pusat Bahasa namun kode tersebut belum digunakan petugas untuk penyimpanan arsipnya, karena di lembaga ini masih menggunakan penyimpanan surat berdasarkan surat masuk dan surat keluar, adapun kode perihal surat yang digunakan sebagai berikut:

- A. Perencanaan
- B. Keuangan
- C. Kepegawaian
- D. Perlengkapan
- E. Organisasi.....dan lain-lain

Jadi berdasarkan dari temuan yang didapat di atas hendaknya penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan di Balai Bahasa Padang seharusnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Menyimpan arsip tentunya sangat berguna untuk kelangsungan pekerjaan yang dilakukan setiap harinya, apabila arsip disimpan dengan baik dan sesuai dengan prosedur penyimpanan yang tepat, maka akan mempermudah untuk temukembali arsip yang dibutuhkan, adapun prosedur penyimpanan yang dilakukan Pada Balai Bahasa Padang penyimpanan arsipnya masih belum sesuai dengan prosedur yang ada, adapun prosedur penyimpanan yang dipakai oleh lembaga ini yaitu :



Gambar 1:
Skema Prosedur Surat Masuk

Dari gambar 1 dapat dijelaskan Surat yang telah diterima di Balai Bahasa Padang langsung diletakan ke dalam ruangan kepala Balai Bahasa Padang bertujuan agar surat yang ada dapat diberikan lembar disposisi arsip, lembar disposisi arsip adalah lembaran untuk menuliskan disposisi surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawah maupun sebaliknya lalu surat diserahkan ke pada petugas arsip untuk dibaca setelah surat tersebut selesai dibaca, surat dicatat di buku agenda yang telah berisikan daftar surat masuk beserta tanggal, selanjutnya surat yang sudah dicatat oleh petugas arsip diproses sesuai denagan lembar disposisi yang telah diberikan oleh kepala Balai Balai Bahasa, apabila perintahnya dari lembar disposisi tersebut disimpan maka surat akan disimpan berdasarkan klasifikasinya.



Gambar 2:
Skema Prosedur Surat Keluar

Dari gambar 2 dapat dijelaskan prosedur surat keluar, surat keluar yaitu surat sudah lengkap (bertanggal, bernama, berstempel, dan telah ditandatangani oleh yang berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor atau lembaga lain. Prosedur surat keluar yang diterapkan pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, setelah konsep surat yang akan keluar disetujui kepala Balai Bahasa, lalu surat diberikan nomor sesuai dengan agenda setelah surat tersebut mendapatkan nomor surat, lalu surat diketik ulang oleh petugas tata usaha setelah surat diketik, petugas menyerahkan kembali surat tersebut ke kepala Balai Bahasa untuk ditandatangani, setelah itu surat diberi stempel dan setelah itu barulah arsip surat tersebut disimpan berdasarkan klasifikasinya yang ada. Berdasarkan penelitian dan wawancara yang ditemui oleh penulis prosedur penyimpanan yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan prosedur penyimpanan.

Tabel 1. Kode surat

No	Kode surat	Keterangan
1.	A.perencanaan	A.1 Hukum, A.2 Pogram Kegiatan A.3 Rapat A.4 Laporan Perjalanan Dinas A.5 Laporan Bulanan/Tahunan A6 Lain-Lain
2.	F. ketatausahaan	F.1 Surat-Menyurat F.2 Kearsipan F.3 Lain-Lain;

Apabila prosedur penyimpanan arsip yang digunakan belum sesuai dengan teori yang ada maka untuk menemukan kembali arsip tidak memakan waktu yang lama arsip yang ada tidak bertumpuk dan hilang, apabila surat yang datang langsung ditujukan keruangan arsip maka petugas arsip dapat mengelola surat masuk dan surat keluar dengan baik dan sistem penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan dengan prosedur penyimpanan arsip, sehingga untuk surat yang masuk maupun keluar akan tertata dengan rapi karena semua terkontrol dengan petugas arsip jadi untuk kemungkinan arsip hilang dan tertinggal akan sedikit apabila surat langsung ke ruangan kepala petugas arsip tidak tahu akan adanya surat yang masuk atau keluar maka akan mempersulit pekerjaan apabila surat yang dibutuhkan tidak terdapat di ruangan arsip maka akan memakan waktu lama untuk mencarinya. Sehingga diharapkan prosedur penyimpanan di Balai Bahasa Padang selanjutnya dapat dilaksanakan dengan baik agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan sehari-hari.

Adapun kendala yang dihadapi lembaga ini dalam penyimpanan arsip yaitu (a) sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan teori yang ada sehingga arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk, (b) prosedur penyimpanan arsip yang belum tepat, sehingga arsip yang ada penyimpanannya tidak teratur dan tidak dapat dikontrol oleh petugas, (c) peralatan yang ada pada instansi ini mengakibatkan arsip yang ada menjadi rusak.

Kendala lainnya yaitu (a) Prosedur penyimpanan arsipnya belum sesuai teori. Pada Pusat Arsip Balai Bahasa Padang tidak menghiraukan prosedur yang ada. Arsip yang diterima instansi cenderung tidak melakukan pemeriksaan dan pencatatan yang rutin, sehingga arsip-arsip tersebut tidak diketahui keberadaannya. Kendala lainnya yang ditemukan seperti (b) fasilitas kearsipan dikantor ini yang tidak memadai dan belum lengkap ini dapat dilihat dari peralatan kearsipan di instansi ini belum menggunakan sekat atau guide untuk memudahkan penemuan kembali arsip (c) Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum memiliki arsiparis yang profesional, hanya staf bagian umum yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas penyimpanan arsip. Dari kendala-kendala yang ditemukan dalam penyimpanan arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, maka dapat dilakukan pemecahan

masalah yaitu (a) Pusat Arsip Balai Bahasa Padang semestinya menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan teori kearsipan yang ada.

D. Simpulan dan Saran

Pertama, sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Dalam melakukan sistem penyimpanan arsip petugas arsip Balai Bahasa Padang hanya melakukan sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja yang mengakibatkan arsip-arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk dan tidak tertata serta sulit untuk ditemu kembalikan. Prosedur penyimpanan arsip di instansi ini juga belum sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga penyimpanan arsip menjadi kacau. Serta alat penyimpanan arsip yang belum menggunakan alat penyimpanan yang standar yang merngakibatkan arsip mudah mengalami kerusakan.

Kedua, kendala yang ditemui dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di lembaga ini, adalah memiliki sistem penyimpanan yang tidak sesuai dengan teori, prosedur penyimpanan yang belum tepat, peralatan kearsipan yang belum standar digunakan untuk penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip haruslah sesuai dengan teori yang ada yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek agar Pusat Arsip Balai Bahasa Padang dapat dengan mudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan. Kedua, selain memakai buku agenda Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sebaiknya juga memakai kartu kendali dalam pelaksanaan temu balik arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan tidak memerlukan waktu yang lama. Ketiga, mengatasi kendala-kendala yang ada pada pelaksanaan temu balik arsip dan mengupayakan perbaikan fasilitas kearsipan yang baik dan benar.

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, Bashir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunarto, Imam 1997. *Sitem Filling Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

Sulistyo, Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Warsanto. 2001. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Warsanto. 2003. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

