

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF SMA DATUK BATU HAMPAR PEKANBARU

Ani Muntama, Umar Faruq¹

¹Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru

Email. Ani.muntama96@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru dan faktor apa saja yang mempengaruhinya. Adapun masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru dan apa faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Jenis penelitian ini adalah kualitatif, subjek penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, Staff Tata Usaha, dan Kepala Sekolah sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Datuk Batu Hampar Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian data tersebut di analisis dengan cara reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Adapun hasil dari penelitian ini adalah pertama, Kepala Tata Usaha melakukan pemeliharaan, Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha melakukan penyimpanan arsip, Kepala Tata Usaha memerintahkan kepada Staff Tata Usaha untuk melakukan pencatatan, Kepala Tata Usaha menugaskan kepada Staff Tata Usaha untuk pengecekan terlebih dahulu, Kepala Tata Usaha melakukan pemusnahan arsip. Kedua, faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang arsip, terbatasnya fasilitas kearsipan, diberikan wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, dan terjalinnya komunikasi yang baik.

Kata kunci: *Arsip, Dinamis, Aktif*

The Management of Active and Dynamic Archives in Senior High School Datuk Batu Hampar Pekanbaru

Ani Muntama, Umar Faruq¹

Univesitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru

Email. Ani.muntam96@gmail.com

Abstract

The aim of this research was to examine the management of active and dynamic archives in Senior High School Datuk Batu Hampar Pekanbaru and factors that influenced the management of active and dynamic. As for the problems in this research were how the management of active and dynamic archives was and what factors that influenced the management of active and dynamic archives in Senior High School Datuk Batu Hampar Pekanbaru. Techniques used in collecting data were interview, observation, and documentation. Then, data was analyzed by reducing data, presenting data, and drawing conclusion. The research finding revealed that organizing actives and dynamic archives in Senior High School Datuk Batu Hampar Pekanbaru are: Firstly; The head of administration implemented the maintenance in managing active and dynamic archives; The head and staffs of administration implemented the archives storage; The head of administration instructed the staffs to always take note for every activities; The head of administration assigned the staffs to do checking for all archieives and; The head of administration destroyed archieives. Secondly, it was found that the factors which influenced the management of of archieve was the lack of staffs' understanding about archieives, limited facilities of archieives, authority in using facilities and maintained good communication.

Keywords: *Activ, dynamic, archives*

Pendahuluan

Arsip merupakan kebutuhan yang mutlak bagi setiap organisasi, perusahaan, perkantoran, dan pendidikan yang memiliki sumber ingatan dan informasi dalam setiap pengambilan keputusan untuk mencapai suatu tujuan. Hampir semua organisasi yang bergerak dalam bidang pemerintahan maupun swasta dituntut untuk mempunyai sumber informasi yaitu arsip.

Di dalam UUD RI Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesi, 2009).

Maka dari itu, arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dikelola dengan baik agar dapat membantu petugas arsiparis serta membantu pekerjaan dari seluruh pegawai dalam menemukan data dan informasi saat di butuhkan. Pengelolaan arsip harus memiliki sarana dan prasana yang berkualitas dan kuantitas supaya arsip terjaga keasliannya dan keutuhannya.

Arsip mengandung berbagai macam pengertian. Sebagai bahan pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan, dibawah ini pengertian tentang arsip, kata arsip sering di sebut *archiefd* dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris arsip disebut dengan *file* adapun dalam bahasa Latin arsip di sebut dengan kata *filum* (Wursanto, 2007).

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Barthos, 2003).
2. Arsip dinamis aktif adalah semua arsip yang masih berada kantor dan masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi lainnya (Amsyah, 2001).
3. Arsip adalah suatu catatan dalam berbagai bentuk yang mempunyai arsi dan tujuan sesuai dengan perkembangan dan teknologi informasi yang dibuat dan di terima oleh lembaga negara atau instansi lainnya (Indonesi, 2009).

Fasilitas yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip, harus memiliki kualitas dan mutu yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun segi informasinya. Ruangan penyimpanan arsip harus diatur dengan baik dari segi penantaan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara. Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus dan aturlah suhu udara agar selalu dingin hal ini dapat mengurangi banyaknya debu dan serangga agar tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap kearah utara dan selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan (Astuti, 2015).

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem untuk mempermudah pekerja dalam menemukan data ataupun informasi dengan cepat apabila diperlukan (Amsyah, 2001). Dalam kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari 5 sistem yaitu:

1. Sistem abjad adalah berdasarkan abjad yang terdiri dari 2 nama yaitu nama orang dan nama badan. Sistem penyimpanan ini termasuk sederhana karena hanya menggunakan urutan nama orang dan lembaga dan sistem ini dapat mempermudah petugas dalam mencari arsip (Syahrudin, 2010).
2. Sistem subjek adalah berdasarkan pokok masalah, permasalahan, masalah, biasanya sistem subjek ini sering dipergunakan oleh instansi yang besar dan luas (Affan, 2009).

3. Sistem geografis adalah berdasarkan nama daerah dan wilayah yang dipergunakan lebih darisatu wilayah (Syahrudin, 2010).
4. Sistem nomor adalah menggunakan kode nomor yang terdiri dari nama orang dan nama badan, dalam sistem ini tidak jauh berbeda dengan sistem abjad hanya saja yang membedakan menggunakan nomor (Sri Endang, R, 2009).
5. Sistem kronologis adalah berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, biasanya dalam sistem ini hanya dipergunakan oleh intansi yang kecil (Astuti, 2015).

Peminjaman arsip perlu diadakanya pemantauan untuk mengetahui apakah dokumen ataupun data itu berada di dalam atau di luar ruangan, siapa yang meminjamnya, kapan di kembalikan dan kapan di pinjamnya. Hal ini dilakukan untuk menjaga keberadaan arsip di manapun arsip berada.

Menurut Zulkifli Amsyah kegiatan yang dilakukan dalam peminjaman arsip diantaranya:

1. Pengelolaan arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku pinjaman.
2. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan indentitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam).
3. Pengelola arsip mencatat isi lembar peminjaman pada buku peminjaman.
4. Pengelola arsip mentanda tangani lembar peminjaman.
5. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya (penganti arsip dan alat penagih) (Della Praditya Alvyanti, 2015).

Untuk mengetahui keberadaan arsip saat dibutuhkan dan di simpan melalui sistem apa bagaimana cara mengembalikannya. Hal ini dapat mempermudah petugas dalam menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat dan tepat. Maka dari itu arsip harus di simpan dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar (Indrawati, 2014).

Pemusnahan Arsip Merupakan kegiatan untuk melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, yang dilakukan secara total supaya tidak dapat di kenali lagi bentuknya maupun isinyadan dapat disaksikan oleh 2 orang saksi yang terdiri dari pengawas dari lembaga dan sekolah (Wursanto, 2007b). Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran, merupakan cara yang paling sering digunakan untuk memusnahkan arsip.
2. Pencacahan, pemusnahan dokumen dengan menggunakan mesin penghancuran kertas.
3. Proses kimiawi pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan kimia.
4. Pembuburan atau pulfling, merupakan pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, dan nyaman. Dokumen dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan bubur kertas (NURBAITI, 2010).

Tiruma L. Tobing mengemukakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu (Tobing, 2011):

1. Ruang/Tempat Penyimpan Arsip

Dengan diadakanya rungan dapat dilihat apakah arsip dapat terjaga keawetannya ataupun tidak. Meskipun hal ini tergantung keada pegawai yang menanganinya, dalam pekerjaan ini yang dibutuhkan adalah keadaan arsip. Maka dari itu tempat penyimpanan arsip harus terhindar dari serangga, debu.

2. Manusia yang melaksanakan pengelolaan

Seorang pegawai kearsipan harus memiliki kedisiplinan, ketekunan, kesabaran, dan ketelitian untuk melakukan pengelolaan arsip. Selain itu seorang

pegawai dapat bertanggung jawab, jujur, setia, karena mereka mendapatkan wewenang untuk menjaga rahasia suatu lembaga.

Sekolah Menengah Atas Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya sudah berdiri sejak tahun 1986 dan sudah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak 4 kali dan hanya memiliki 2 Staff Tata Usaha, sebagai SMA yang sudah berdiri cukup lama tentu di harapkan kearsipan sekolah dapat tertata dengan baik. Namun berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan di lapangan, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih banyak dijumpai arsip-arsip ditumpukkan dalam lemari tidak tersusun dengan rapi sehingga sulit ditemukan apa bila diperlukan.
2. Fasilitas-fasilitas dan dana pendukung kurang mencukupi, sehingga mempengaruhi dalam kelancaran pengelolaan arsip seperti: lemari arsip, rak arsip, map, folder.
3. Belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sehingga arsip tersebut hanya ditumpuk bersama peralatan sekolah lainnya. Dengan itu dapat merusak kondisi fisik arsip karena tidak terjaga dari jamur, berdebu dan terlipat-lipat.
4. Kurangnya dalam pengawasan pengelolaan arsip serta perhatian dari pimpinan.
5. Kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola arsip.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **"Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sekolah Menengah Atas Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya.**

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif kerana peneliti dapat memperoleh data dari suatu pandangan dari dalam melalui reaksi, tanggapan, dan penglihatan. Sifat dan jenis penelitian ini dilakukan dalam kelompok kecil yang diwawancari secara mendalam. Penelitian kualitatif ini sebagai penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang dapat diamati. Metode penelitian ini digunakan agar data yang didapat akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Dalam penelitian ini sumber data primer diperoleh langsung dari TU dan Staf TU melalui wawancara, data sekunder diperoleh melalui data yang sudah ada. Lokasi dan waktu penelitian ini berlokasi di SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya dan pelaksanaannya dimulai pada bulan Februari sampai dengan Oktober 2018. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang yaitu Kepala Tata Usaha, Staf TU Dan Kepala sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, kemudian data tersebut dianalisis dengan cara reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun pengelolaan yang dilakukan belum sempurna, karena masih kurangnya fasilitas pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yang kurang memadai. Berdasarkan surat masuk dan surat keluar yang ada pada SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya yang dicatat dalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar maka jumlah arsip yang ada pada SMA Datuk Batu Hampar ini cukup banyak jumlahnya, yang menjadi arsip dinamis aktif adalah: Surat Keputusan, Surat Perjalanan Tugas, Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Keterangan Pendiri Sekolah, Surat Akreditasi, Absensi pegawai dan

data-data siswa. Pemeliharaan arsip dinamis aktif yang ada pada SMA Datuk Batu Hampar masih dilakukan dengan sederhana, yaitu pegawai pengelola arsip sesekali memeriksa arsip yang berada didalam lemari arsip dan membersihkan arsip dari debu dan serangga, pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung didalamnya, dapat dilakukan dengan pengaturan ruangan, tempat penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan SMA Datuk Batu Hampar tidak ada sistem khusus hanya dikelompokkan berdasarkan kebutuhan dan dimasukkan ke dalam map. mengingat pentingnya arsip khususnya arsip dinamis aktif yang digunakan pada sebuah instansi, maka keberadaan arsip harus diperhatikan dan disimpan menggunakan sistem penyimpanan yang baik dan benar untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali.

Peminjaman arsip dinamis aktif di SMA Datuk Batu Hampar ini dilakukan dengan cara sederhana, peminjam hanya datang kepada pengelola arsip dengan mencatat arsip apayang akan dipinjamnya tanpa adanya syarat lainnya karena hanya menggunakan asas kepercayaan dan tidak ada batas waktu peminjaman, sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh SMA Datuk Batu Hampar belum sesuai dengan teori yang ada . hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukannya pedoman atau syarat khusus peminjaman arsip. Pengecekan kembali terhadap arsip dinamis aktif yang dipinjam dan yang telah dikembalikan pada SMA Datuk Batu Hampar selama ini cukup baik, ini dikarena pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif atau pegawai tata usaha mengecek terlebih dahulu kondisi arsip yang akan dipinjam dan dikembalikan. Hal ini bertujuan agar pada saat arsip diperlukan bias diketahui di mana arsip tersebut berada. Pemusnahan arsip di SMA Datuk Batu Hampar biasanya setiap 7-10 tahun dengan cara dibakar agar tidak diketahui public, pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Datuk Hampar yaitu: a) faktor penghambat kurangnya pemahaman pegawai tentang kearsipan karena pegawai yang mengelola arsip tersebut tidak sesuai bidang atau keahliannya dan terbatasnya fasilitas kearsipan, seperti rak arsip, lemari arsip, b) faktor pendukung pegawai diberikan wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada seperti: laptop dan terjalannya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha, staff tata usaha dan kepala sekolah.

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, hasil penelitian sebagai berikut: a) pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh SMA Datuk Batu Hampar masih sederhana, pegawai sesekali memeriksa arsip di dalam lemari dan membersihkan dari serangga dan debu, ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya, b) system penyimpanan arsip yang digunakan di SMA Datuk Batu Hampar tidak ada system khusus hanya arsip dikelompokkan berdasarkan kebutuhan dan kemudian di masukan kedalam map, c) system peminjaman arsip yang dilakukan di SMA Datuk Batu Hampar ini sederhana, karena peminjam hanya datang kepada petugas pengelola arsip dan mencatat arsip apa yang akan dipinjam tanpa ada syarat lainnya hany amenggunakan asas kepercayaan, d) pengecekan kembali terhadap arsip di SMA Datuk Batu Hampar ini cukup baik, karena petugas melakukan pengecekan kondisi terlebih dahulu saat arsip dikembalikan atau dipinjamkan, e) pemusnahan arsip di SMA Datuk Batu Hampar biasanya dilakukan setiap 7-10 tahun dengan dibakar agar tidak diketahui oleh publik, f) factor penghambat dalam pengelolaan arsip di SMA Datuk Batu Hampar kurangnya pemahaman pegawai tentang kearsipan karena pegawai yang mengelola arsip tersebut tidak sesuai bidang atau keahliannya

dan terbatasnya fasilitas kearsipan, seperti rak arsip, lemari arsip, g) factor pendukung dalam pengelolaan arsip di SMA Datuk Batu Hampar pegawai diberikan wewenang menggunakan fasilitas yang ada seperti laptop, terjalannya komunikasi yang baik antar kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru Kecamatan Tenayan Raya melakukan pengelolaan arsip yang mana kepala tata usaha melakukan pemeliharaan terhadap arsip dengan tujuan arsip tersebut tertata dengan rapi dan dapat terjaga keasliannya. Adapun system penyimpan yang dilakukan oleh kepala tata usaha beserta staf nya tidak ada system khusus untuk melakukannya penyimpanan arsip namun arsip yang masih peting dan dibutuhkan informasi seperti surat masuk, surat keluar serta arsip-arsip guru dikelompokkan dan dimasukkan di dalam map. Kepala tata usaha menugaskan kepada staff tata usaha di SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru untuk melakukan pengecekan kembali terlebih dahulu saat arsip dikembalikan ataupun dipinjamkan, Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah arsip dalam keadaan baik atau rusak. Pemusnahan arsip hal ini dilakukan jika arsip sudah melampaui batas 7-10 tahun, karena arsip tersebut sudah tidak mempunyai nilai guna dan informasi. Ada 2 faktor yang dapat mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru yaitu faktor penghambat Kurangnya pemahaman pemahaman pegawai tentang kearsipan dan terbatasnya fasilitas kearsipan seperti, rak arsip, lemari arsip. Sedangkan faktor pendukung Diberikan wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada seperti, laptop dan terjalannya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha, staff tata usaha dan kepala sekolah.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono.(2005).*Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava media,
- Basir Bartos.(2003). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara,
- Dela Praditya Alvyanti.(2015). Skripsi, *Pengelolaan Arsip SMA Negeri Yogyakarta*, Yogyakarta, UNY,
- Departemen Pendidikan Nasional.(2008).*Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida.(2013). *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
- Ig. Wursanto.(2007).*Kearsipan 1*, Yogyakarta: KANISIUS,
- Ig, Wursanto.(2007).*Kearsipan jilid 2*, Yogyakarta: Kanisius,
- Nur Aini Astuti.(2015). Skripsi, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta*, Yogyakarta, UNY
- Nurbaiti.(2010). Skripsi, *Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip di MTS Hidayatul Mubtadi'in Sekumut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti*, Pekanbaru, UIN SUSKA RIAU.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Qoradul Affan.(2009). Skripsi, *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, Jawa Tengah*, UNS.

- Siwi Indrawati.(2014). Skripsi, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*, UNY.
- Sugiyono.(2012).*Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto.(2002).*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sri Endang, R, dkk.(2009).*Model Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Jakarta:Erlangga.
- Syahrudin.(2010). Skripsi, *Implementasi Manajemen Kearsipan Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al- Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*: Pekanbaru, UIN SUSKA.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2003 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1
- Zulkifli Amsyah.(2003).*Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.