

# PENTINGNYA MANAJEMEN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

Oleh; Melizubaidah Mahmud

Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo

## ABSTRAK

Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting dan fundamental dalam pertanggungjawaban sebuah administrasi dalam pengelolaan birokrasi baik pemerintah maupun perusahaan. Banyak permasalahan yang terjadi hanya diakibatkan oleh salah urusnya system penyimpanan arsip pada setiap organisasi atau system birokrasi pemerintah selama ini.

*Kata Kunci; Manajemen, Sistem dan Arsip*

## PENDAHULUAN

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan (Boedi Martono, 1992 : 21).

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Ig. Wursanto, 1989 : 12).

Deikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai : 1). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.(Kantor Arsip Daerah, 1996 : 10).

Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

## I

## PEMBAHASAN

### Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “Archief” mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Percakapan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa indonesia mempunyai arti : 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan, 2) Bahan-bahan baik berujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan. (Sularso Mulyono dkk, 1985 : 1). Sedangkan menurut Gina Madiana dan Iwan Setiawan (1994 : 33) arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa.

Menurut The Liang Gie (1991 : 155) arsip atau warakat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 3) arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) arsip adalah: 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Kantor Arsip Daerah, 1996 : 10).

### **Fungsi Arsip**

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu :

#### **1. Arsip Dinamis**

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua : 1) Arsip Dinamis Aktif ; Arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. 2) Arsip Dinamis In Aktif; Arsip dinamis in aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

#### **2. Arsip Statis**

Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

### **Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

Penyimpanan arsip sama dengan Penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (Boedi Martono, 1992 : 21). Sedangkan menurut Hadi Abubakar, (1991 : 66). Menata berkas (filling) mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat.

Menurut Karso, (1987 : 99) Penyimpanan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan atau Penyimpanan arsip aktif sejak penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam filling cabinet.

Menurut Sularso Mulyono dkk, (1985 : 8) didalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat. Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono dkk (1985 : 12)

#### **1. Sistem abjad.**

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

#### **2. Sistem pokok soal (subyek)**

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

#### **3. Sistem tanggal (kronologis)**

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

#### **4. Sistem nomor**

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

##### **1) Sistem klasifikasi desimal**

Sistem penyimpanan ini sering disebut dengan sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan system ini banyak digunakan di perpustakaan.

##### **2) Sistem terminal digit**

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit, sebenarnya dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar.

#### 5. Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

##### 1. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain :

- a. Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- b. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- c. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- d. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

##### 2. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain : 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan, 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien, 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan Penyimpanan berkas, 4) Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja, 5) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

##### 3. Penyimpanan Desentral Terkendali

Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

### **Peralatan dan Perlengkapan**

Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk Penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal :

1. Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
3. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.
4. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta (Boedi Martono, 1992 : 35).

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 179) kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari uraian tersebut diatas peralatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

##### 1. *Guide*

*Guide* atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier). (Boedi Martono, 1994 : 38)

##### 2. *Folder*

Folder adalah map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dossier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan judul dan kode klasifikasi (Kantor Arsip Daerah, 1996 : 26)

### 3. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusun selalu mengawasi dari laci bagian atas kebawah. (Kantor Arsip Daerah, 1996 : 28).

### 4. Rak Terbuka

Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet (Boedi Martono, 1992 : 39).

### 5. *Rotary* (Alat Penyimpan Berputar)

Alat penyimpan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak makan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

## **Langkah-langkah Penyimpanan**

Agar pekerjaan Penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Ig Wursanto (1989 : 177) perlu melakukan beberapa langkah :

1. Memisah-misahkan arsip.
2. Meneliti arsip yang akan disimpan.
3. Mengklasifikasi.
4. Mengindeks.
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.
7. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 64) langkah Penyimpanan adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa.
2. Mengindeks.
3. Memberi tanda atau kode.
4. Menyortir.
5. Menyimpan.

## **Penemuan Kembali**

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut :

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
2. ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemandapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemandapan sistem klasifikasi.
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Boedi Martono, 1992 : 67).

## **Penyusutan**

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatann penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya Penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpannya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

## **Kendala-kendala Dalam Penyimpanan**

Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan menurut E. Martono (1993 : 75).

1. Kesulitan memperoleh warkat karena hilang.
2. Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah

1. membongkari tumpukan warkat.
2. Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat.
3. Kurangnya pegawai yang cukup terlatih didalam tata berkas.

Sedangkan menurut Ig Wursanto (1989 : 29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemaaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya terus-menerus arsi-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Tengah. 2002. *Prosedur Kerja Pembinaan Tertib Administrasi Kantor Arsip Daerah Tingkat I Jawa Tengah*. 1996. Himpunan Peraturan Kearsipan dan Jadwal Retensi.
- Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan Kelompok Bisnis Dank Manajemen*. Bandung : Armico.
- Martono, Boedi. 1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, E. 1991. *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1984. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.