

Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Nora Saiva Jannana

Manajemen Pendidikan Islam
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
e-mail; nora.jannana@uin-suka.ac.id

Ria Susi Nur Fadhilah

Administrasi Perkantoran
Politeknik Muhammadiyah Magelang
e-mail; riasusi1992@gmail.com

Abstract

This study aims to describe the management of two types of archive, dynamic and static, in the Library and Archives Office of Magelang, Central Java. This is a case study with a qualitative approach. The data were collected through interviews, observation, and documentation, and were analyzed using the interactive model techniques by Miles and Huberman. The research found that: (1) management of the records consists of dynamic and static archives; (2) the archival storage is carried out independently and used classification system of problems; (3) the management of active dynamic archives consists of receiving of records, indexing, appointing, dispositioning, follow-up, and filing; (4) the management of inactive dynamic archives consist of selection, description, grouping, determination of schedule for archival retention, structuring, pengkamperisian, and filing; (5) the management of static archives consist of planning, source identification, archival information maneuvering and definitive numbering, arrangement for storage (compiling inventory, labeling, validating inventory lists and binding inventory lists).

Keywords: Record Management, Dynamic Archives, Static Archives

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis interaktif Miles dan Huberman yaitu reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian: (1) Pengelolaan arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip

statis; (2) Penyimpanan arsip dilakukan secara mandiri dengan menggunakan klasifikasi sistem masalah; (3) Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi: penerimaan arsip, pengindeksan, pengagendaan, pendisposisian, penindaklanjutan, dan pemberkasan (penataan); (4) Pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi: pemilihan arsip, pendeskripsian, pengelompokan, penentuan jadwal retensi arsip, penataan, pengkamperisian, penyimpanan; (5) Pengelolaan arsip statis meliputi: perencanaan arsip, penelusuran sumber, manuver informasi arsip dan pemberian nomor definitif, penataan untuk penyimpanan (menyusun inventaris, memberi label, mengesahkan daftar inventaris dan menjilid daftar inventaris).

Kata Kunci: *Manajemen Arsip, Arsip Dinamis, Arsip Statis*

Pendahuluan

Saat ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip merupakan otak dari jalan hidup suatu instansi. Selama instansi masih melakukan kegiatan administrasi, maka arsip senantiasa tercipta. Bukan sekedar dokumen, arsip memiliki nilai guna sebagai salah satu sumber informasi.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, disebutkan bahwa 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.

Arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archive*). Menurut Amsyah yang dikutip oleh Sri Hastuti P.R, arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.¹

¹ Sri Hastuti Pudji Rahayu, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten

Sedangkan, arsip statis diidentikkan sebagai arsip permanen yang memiliki nilai berkelanjutan dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan.²

Arsip memiliki jadwal retensi yang telah ditentukan sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen. Retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan dari suatu dokumen. Jadwal tersebut ditentukan berdasar pada nilai kegunaan masing-masing arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat membantu organisasi baik sektor publik maupun *private* dalam penyusutan arsip yang diciptakan.³ Apabila arsip berada pada retensi aktif, maka arsip tersebut masih digunakan dalam kelangsungan kerja instansi, namun apabila masa retensi aktif telah menurun, maka arsip tersebut menjadi inaktif. Arsip aktif tercipta dari aktivitas yang berlangsung di sebuah instansi dan diperlukan dalam penyelenggaraan pekerjaan. Sebagai contoh, surat masuk dan surat keluar yang mana dapat dipastikan bahwa setiap instansi menerima dan membuat dokumen tersebut.

Arsip sangat penting bagi keberlangsungan hidup suatu lembaga/ organisasi. Setiap kegiatan lembaga akan menghasilkan sebuah dokumentasi sehingga tercipta berbagai arsip untuk disimpan. Dokumen yang telah diciptakan tersebut, tidak dapat dimusnahkan secara langsung, karena berhubungan dengan sejarah perjalanan organisasi. Selain itu, dalam pemusnahan dokumen, harus memperhatikan nilai guna dari dokumen tersebut.

Mengingat pentingnya arsip aktif yang merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan instansi, maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi juga perlu diatur bagaimana cara penyimpanan, prosedur penyimpanan, dan langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan. Penerapan sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha dalam penyediaan informasi pada saat dibutuhkan. Ketepatan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat

Banjarnegara,” *Economic Education Analysis Journal* 3 (3), November 1, 2014: 588–89.

² Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), hal. 301.

³ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hal. 214.

mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi di suatu instansi sebagai pusat pengelolaan data. Selain penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur, hal penunjang lainnya adalah dengan penyediaan sarana arsip yang lengkap dan memadai.

Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi yakni arsip statis juga perlu dikelola secara teratur dan profesional. Arsip statis disimpan lebih lama dari pada arsip dinamis atau bahkan bisa disimpan permanen karena memiliki nilai guna tinggi. Misalnya, beberapa arsip pemerintah yang bersifat rahasia harus di simpan di tempat aman, sehingga tidak rusak dan menghindari dari kasus kehilangan dokumen. Arsip lain seperti foto masa lampau, dokumen perjanjian, piringan hitam, maupun rekaman dari peninggalan pemerintahan kolonial Belanda, juga perlu dijaga serta dirawat dengan baik mengingat pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Penilaian terhadap keberhasilan sistem pengelolaan arsip di suatu instansi dapat diketahui berdasarkan ketepatan pemilihan sistem sesuai dengan kebutuhan instansi. Apabila arsip yang disimpan tidak mengganggu dan tidak diganggu serta dengan cepat dapat ditemukan kembali, maka dapat disampaikan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan sudah tepat. Selain itu, tidak terdapat banyak kendala dalam menjalankan sistem, informasi yang diperoleh cepat, dan sumber data arsip terjamin.

Volume arsip senantiasa bertambah sesuai dengan pertambahan laju aktivitas di suatu instansi. Pertambahan volume arsip tersebut mengakibatkan arsip lama terdesak oleh yang arsip baru. Dengan demikian, dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip harus memperhitungkan kemungkinan laju pertambahan volume arsip, agar mampu menyediakan arsip yang siap untuk digunakan, baik untuk aktivitas internal atau untuk pemberian jasa pelayanan di luar instansi.

Pengelolaan arsip di sebuah Negara dibagi dalam berbagai tingkatan. Tingkatan tersebut meliputi tingkat nasional, provinsi, daerah dan perguruan tinggi. Pada tingkat daerah, arsip disimpan di lembaga yang berhak mengelola kehidupan arsip yakni kantor kearsipan daerah baik kabupaten atau kota.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah mempunyai tujuan: (1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; (2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan; (4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; (6) Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan (7) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang mempunyai tugas dalam perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip, dan dokumentasi, serta menjadi pembina kearsipan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Magelang. Sedangkan, Kantor Depo Arsip melaksanakan pengolahan arsip yang sudah berkurang volume penggunaannya. Adapun pengelolaan arsip pemerintah berperan sebagai pilar dalam penyelenggaraan kearsipan yang menjamin ketersediaan arsip di setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintah, serta sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Kasus tidak berarti peristiwa negatif, karena kasus yang diteliti dapat berupa keputusan-keputusan, program-program, proses implementasi, dan perubahan organisasi.⁴ Kasus pada penelitian ini mengungkap implementasi manajemen arsip dinamis dan statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli 2018 di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang yang terletak di Gedung Kyai Sepanjang Lt.1, Jalan Kartini No. 4 Kota

⁴ Robert K. Yin, *Studi Kasus: Desain dan Metode (terj.) oleh M. Djauzi Mudzakir* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hal. 31.

Magelang, Jawa Tengah. Kantor ini memiliki 4 seksi yakni (1) Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan; (2) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan (4) Seksi Pengelolaan Arsip.

Prosedur Penanganan Dokumen

Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan. Komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan cara tertulis yang disebut dengan surat. Surat memiliki berbagai fungsi, salah satunya adalah sebagai wakil/duta organisasi. Surat dapat dideskripsikan sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari individu ke individu, dari instansi ke instansi, ataupun dari lembaga ke lembaga.

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Puspitawati & Anggadini mengatakan bahwa “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.⁵ Mendukung hal tersebut, Mulyadi mengemukakan bahwa “prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.⁶ Dengan demikian, prosedur merupakan urutan dari serangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan yang melibatkan beberapa orang pada departemen dalam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang.

Berkenaan dengan dokumen surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan dokumen adalah kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, kemudian penyelesaiannya sampai surat tersebut

⁵ Lilis Puspitawati and S W Anggadini, *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hal. 23.

⁶ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2010), hal. 5.

disimpan. Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).⁷ Sedangkan, surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.⁸

1. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, telah berjalan dengan baik, hanya saja tidak ada petugas khusus sebagai agendaris. Petugas menerima surat, menyortir, kemudian mencatat ke dalam buku agenda surat masuk. Setelah itu, surat didistribusikan kepada penerima surat. Oleh karena keterbatasan pegawai arsiparis, terjadi *double job* petugas penerima surat, pencatat, serta pengolah surat untuk diserahkan kepada pimpinan.⁹ Dalam hal ini, kasubag kepegawaian merangkap menjadi agendaris surat masuk. Buku agenda yang digunakan adalah jenis buku agenda berpasangan, sehingga surat masuk dan surat keluar dicatat ke dalam satu buku. Surat yang sudah ditindaklanjuti kemudian disimpan ke dalam *filling cabinet* kecil, dengan sistem masalah.¹⁰ Secara lebih detail, penanganan surat masuk dijelaskan sebagai berikut.

- a. Penerimaan. Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor.
- b. Penyortiran surat. Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju. Apabila surat itu

⁷ Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2006), hal. 108.

⁸ *Ibid.*, hal. 144.

⁹ Wawancara dengan Ibu Tuning tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis pada tanggal 12 Juli 2018.

¹⁰ Wawancara dengan Ibu Tuning tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis pada tanggal 12 Juli 2018.

merupakan surat dinas dan menyangkut kepentingan perusahaan dan organisasi maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

- c. Pencatatan Surat. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas, biasa, penting atau rahasia.
- d. Pengarahan Surat. Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.
- e. Penyampaian. Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya dilembar disposisi, maka surat tersebut beserta lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan sesuai tertulis pada lembar disposisi.
- f. Penyimpanan Surat. Jika surat telah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan pada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu.

2. Prosedur Penanganan Surat keluar

Proses penanganan surat keluar pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang dimulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, dilakukan oleh satu orang petugas, sedangkan untuk pengkoreksian dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Surat yang sudah diketik kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor, distempel kemudian dikirim ke alamat tujuan.¹¹

Lebih lanjut, dalam menangani surat keluar dijelaskan aktivitas-aktivitas sebagai berikut.

- a. Pembuatan konsep surat. Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan seperti: (1) penetapan konsep

¹¹ Wawancara dengan Ibu Tuning tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis pada tanggal 12 Juli 2018.

- tujuan, (2) menyediakan informasi pelengkap yang dibutuhkan, dan (3) mengetahui calon penerima surat
- b. Persetujuan konsep. Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini, orang yang memberikan persetujuan konsep adalah orang yang akan menandatangani atau mengesahkan surat.
 - c. Pemberian nomor surat. Konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembuatan atau pemberian nomor surat adalah kejelasan, kesederhanaan sehingga mudah untuk dimengerti. Nomor surat biasanya mengikuti ketentuan pengkodean dari lembaga terkait.
 - d. Pengetikan konsep. Setelah surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan, akan dilakukan hal-hal berikut: (1) diteliti apakah semua persyaratan telah lengkap, (2) dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan, dan (3) memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu.
 - e. Penandatanganan surat. Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan. Surat tersebut siap untuk ditandatangani/disahkan.
 - f. Pemberian cap stempel organisasi Langkah berikutnya adalah pemberian cap stempel organisasi yaitu disebelah kiri atas tanda tangan dan mengenai sedikit tanda tangan yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang diciptakan.
 - g. Pencatatan surat keluar. Langkah terakhir adalah pencatatan pada buku agenda surat keluar. Hal-hal yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, pengirim surat dan keterangan.

Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak

melanggar hukum.¹² Keberadaan arsip dinamis dalam suatu lembaga/ organisasi sangat penting untuk dikelola karena berkaitan dengan efisiensi pekerjaan. Sebuah arsip dikatakan sebagai arsip dinamis apabila bersifat aktual, digunakan secara langsung untuk kegiatan organisasi, dan bersifat fleksibel dalam nilai kegunaannya.

Pengelolaan arsip dinamis, harus sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 43 tentang Kearsipan pasal 40, sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b). sistematis; (c). utuh; (d). menyeluruh; dan (e). sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- b. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: penciptaan arsip; penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip.
- c. Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- d. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- e. Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

¹² Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan* (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), hal 217.

Secara sederhana, pengelolaan arsip dinamis dapat dilihat pada gambar berikut.



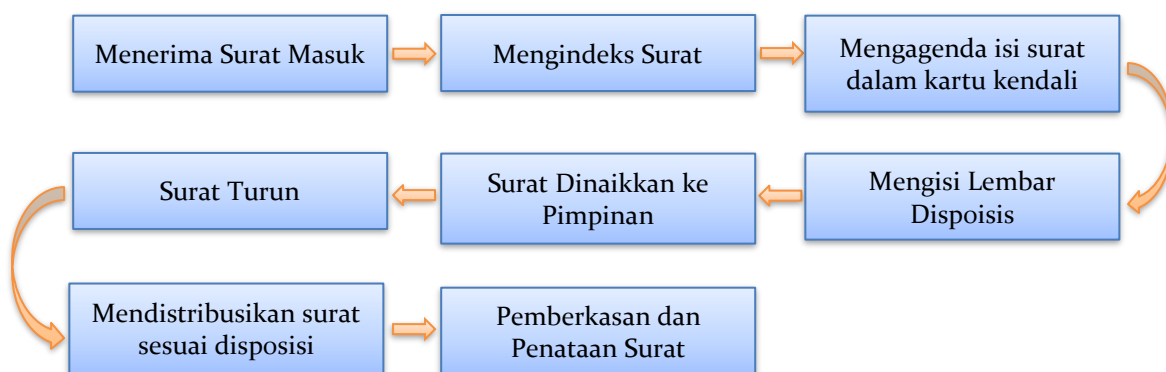
Gambar 1. Pengelolaan Arsip Dinamis
 Sumber: UU Nomor 43 Tahun 2009¹³

Sebagai arsip kategori dinamis aktif, surat yang masuk di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang diterima oleh penerima surat (satpam atau *receptionist*), kemudian surat akan diindeks berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditentukan. Setelah tahap pengindeksan, surat dicatat dalam buku agenda dan diberikan lembar disposisi. Petugas yang mengindeks dan mengagendakan surat tersebut adalah agendaris. Surat yang sudah lengkap, yakni surat yang telah diberikan nomor agenda dan lembar disposisi, kemudian diserahkan kepada pimpinan atau sesuai alamat tujuan surat melalui sekretaris pimpinan. Apabila surat masuk sudah mendapatkan

¹³ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan ...*, hal. 36

disposisi dari pimpinan, maka dokumen tersebut siap untuk didistribusikan sesuai dengan perintah yang terdapat dalam lembar disposisi. Tahap terakhir, apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti, maka akan masuk pada tahap pemberkasan. Pada pemberkasan ini, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang menggunakan map gantung, sekat folder dan *filling cabinet* guna menyimpan arsip surat masuk.

Proses atau alur kehidupan arsip dinamis aktif dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2. Alur Pengolahan Arsip Dinamis Aktif¹⁴

Selanjutnya, arsip dinamis inaktif yang terdapat di kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang juga disimpan melalui alur yang telah ditentukan. Arsip yang masuk dan sudah dikategorikan sebagai arsip dinamis inaktif, akan dilakukan pemilihan jenis arsip dan non arsip. Kemudian arsip akan didiskripsikan menggunakan kartu fisis. Arsip yang sudah terdiskripsikan, dikelompokkan sesuai subyek atau masalah sesuai daftar klasifikasi yang telah ditentukan. Selanjutnya, berdasarkan klasifikasi tersebut, maka dokumen akan ditentukan retensi arsipnya dan dikelompokkan sesuai jadwalnya (Jadwal Retensi Arsip). Sebelum penyimpanan di almari, dokumen akan diberikan perlindungan berupa bungkus dari kertas dan disusun daftar arsipnya. Setelah selesai penusunan tersebut, arsip akan ditata dan diberi label arsip. Tahap terakhir adalah proses kamperisasi menggunakan kapur barus yang berlangsung selama 5 menit. Dengan demikian, semua arsip yang sudah

¹⁴ Dokumentasi dari Arsip Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, [diambil pada 12 Juli 2018].

melalui proses tersebut, akan ditata dalam kotak atau boks arsip yang terdapat di dalam lemari penyimpanan (*rool o pack*). Prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif dapat digambarkan seperti berikut.



Gambar 3. Alur Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif¹⁵

2. Arsip Statis

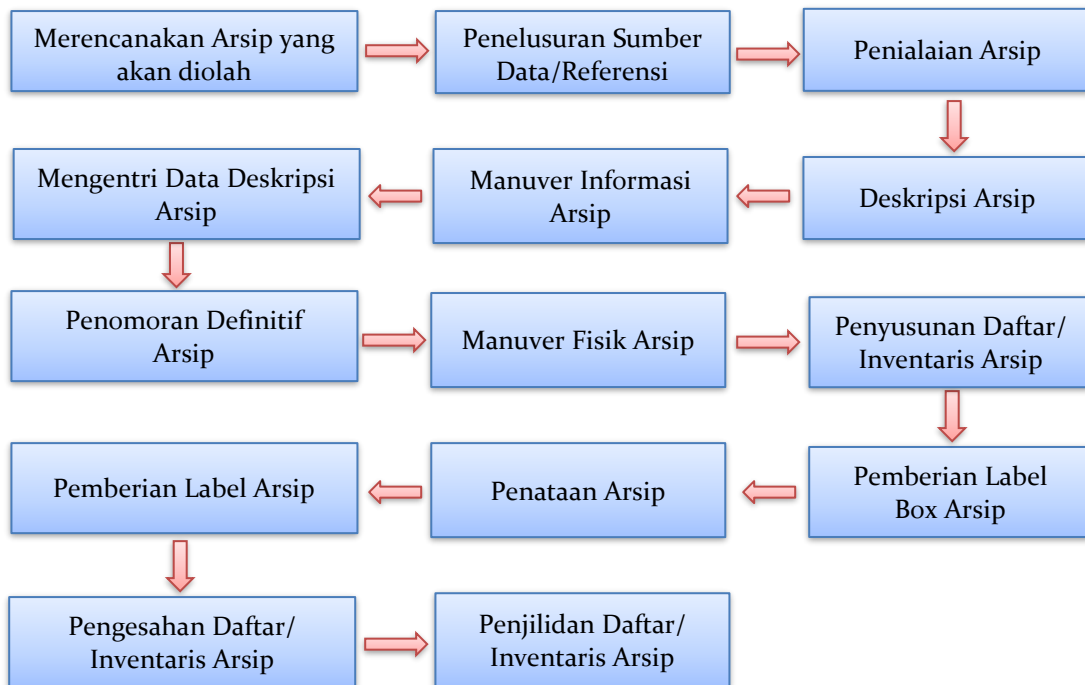
Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta dokumen karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Berdasarkan Perda Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Ruang lingkup pengelolaan arsip statis tersebut meliputi tahapan: (1) akuisisi arsip statis; (2) pengolahan arsip statis; (3) preservasi arsip statis; (4) akses arsip statis.

Menurut Bambang (2012), arsip statis memiliki beberapa kriteria, yaitu (1) tidak digunakan lagi oleh pencipta arsip; (2) sudah ditetapkan atau dinyatakan sebagai arsip statis melalui proses seleksi atau penilaian, baik

¹⁵ Dokumentasi dari Arsip Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, [diambil pada 12 Juli 2018].

dengan jadwal retensi arsip amupun tanpa jadwal retensi arsip; (3) mengutamakan arsipnya memiliki tingkat perkembangan asli, khusus yang nonkertas harus copyright-nya; (4) masih bisa dibaca dan tidak rusak total (masih bisa dilakukan retorasi); dan (5) hindari duplikasi.¹⁶

Prosedur pengelolaan arsip statis dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4. Alur Pengolahan Arsip Statis¹⁷

Pengolahan arsip statis dimulai dengan menentukan arsip yang akan diolah terlebih dahulu. Selanjutnya melakukan penelusuran sumber data/referensinya. Setelah sumber data ditemukan, maka arsip diberikan penilaian, dideskripsikan, dan dimasukkan ke dalam proses manuver informasi arsip. Proses selanjutnya adalah mengentri data deskripsi arsip, memberi

¹⁶ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hal. 302-303.

¹⁷ Dokumentasi dari Arsip Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, [diambil pada 12 Juli 2018].

nomor definitif arsip, manuver fisik arsip, dan pemberian label arsip.¹⁸ Menurut *International Standard Archival Description (ISAD)*, penataan arsip statis dilakukan berdasarkan struktur penataan yaitu *fonds* (grup), series, berkas (*file*) dan item.¹⁹ Penataan yang dilakukan oleh kantor depo arsip telah mengikuti peraturan tersebut yakni dengan mengelompokkan arsip statisnya berdasarkan kesamaan masalah oleh pencipta arsip sehingga dapat membentuk ke dalam series arsip. Setelah arsip diberikan label, kemudian dilakukan penataan arsip, pemberian label box arsip, penyusunan daftar/inventaris arsip, dan proses terakhir adalah penjilidan daftar inventaris arsip.

Berkaitan dengan keutuhan dan keamanan arsip, perlu dilakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sebagai usaha supaya terawat dengan baik sehingga mencegah terjadinya kerusakan pada fisik arsip.²⁰ Di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, arsip disimpan di dalam ruangan khusus dengan suhu ruang yang telah diatur. Akses ruangan ini sangat terbatas, hanya petugas khusus yang dapat mengakses ruang penyimpanan. Hal ini dilakukan untuk menjaga dan memelihara keutuhan dan keamanan arsip.

Selanjutnya, berkaitan dengan penyusutan jumlah dokumen yang disimpan (arsip), maka dilakukan pemindahan atau pemusnahan. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai gunanya.²¹ Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang melakukan pemusnahan arsip dengan instruksi Kepala Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Pembinaan Arsip.²² Arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi akan dimasukkan jadwal retensi arsip, kemudian diajukan untuk dimusnahkan. Adapun pemusnahannya harus berdasarkan persetujuan Walikota. Sebelum pemusnahan, Kasi Pengelolaan, Pengawasan dan Pembinaan Arsip membuat berita acara pemusnahan dan meminta persetujuan Walikota. Arsip di

¹⁸ Wawancara dengan Bapak Tartib tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis, pada tanggal 11 Juli 2018.

¹⁹ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan...*, hal. 309.

²⁰ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan* (Bandung: Armico, 2005), hal. 25.

²¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hal. 101-102.

²² Wawancara dengan Bapak Tartib tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis, pada tanggal 11 Juli 2018.

musnahkan melalui cara pembakaran atau pencacahan oleh petugas pemusnahan arsip.

Simpulan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibagi dalam 2 bidang, yaitu bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan. Arsip yang dikelola oleh lembaga ini meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang bersifat dinamis diolah di Gedung Utama dan arsip statis disimpan di Gedung Depo Arsip. Penyimpanan arsip dinamis dan statis dilakukan menggunakan sistem masalah yakni arsip diklasifikasikan berdasar pada kesamaan masalahnya. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang masuk dimulai dari penerimaan arsip (menerima dokumen), pengindeksan, pengagendaan, pendisposisian, penindaklanjutan, dan pemberkasan (penataan). Pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari pemilihan kategori arsip (arsip dan non arsip), pendeskripsian, pengelompokan, penentuan jadwal retensi arsip, pembungkusan, penyusunan daftar arsip inaktif, penataan, pemberian label, pengkamperisian, dan penataan dalam almari arsip (*rool o pack*). Pengelolaan arsip statis meliputi perencanaan arsip, penelusuran sumber, manuver informasi arsip (penilaian, pendeskripsian, pemberian nomor definitif), penataan (menyusun inventaris, memberi label, mengesahkan daftar inventaris dan menjilid daftar inventaris).

Daftar Referensi

- Anggrawati, Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico, 2005.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- Puspitawati, Lilis, and S W Anggadini. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Rahayu, Sri Hastuti Pudji. "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara." *Economic Education Analysis Journal* 3, no. 3, November 1, 2014. <https://doaj.org>.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.
- Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: PENERBIT ANDI, 2006.
- Yin, Robert K. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014.