

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 CIAMIS KABUPATEN CIAMIS

Herni Cahyani

*Universitas Galuh*

E-mail: [hernicahyani123@gmail.com](mailto:hernicahyani123@gmail.com)

## ABSTRAK

*Penelitian ini diawali dengan adanya masalah dengan Pengelolaan arsip di SMAN 3 Ciamis, yaitu dalam pengelolaan arsip dinamis dikarenakan terkendalanya anggaran keuangan sekolah dan kurangnya pengawasan dari pimpinan lembaga. Adapun penelitian bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis Di SMA Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Tehnik pengumpulan data yang dilakukan adalah studi kepustakaan dan studi lapangan dan tehnik sampling dengan menggunakan purpose sampling. Berdasarkan hasil penelitian terkait Pengelolaan Arsip Dinamis Di SMA Negeri 3 Ciamis, dapat diketahui bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Di SMA Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaannya belum efektif. Hal ini dapat dilihat dari adanya hambatan-hambatan seperti terkendala anggaran sekolah yang menyebabkan fasilitas pengamanan arsip tidak sesuai harapan seperti alat tempat penyimpanan arsip sudah usang atau jelek, kurangnya pengawasan dari pimpinan dalam ketentuan pengamanan arsip belum berjalan baik dikarenakan pimpinan selaku pimpinan Sekolah sibuk dengan agenda kerja lainnya, seperti agenda kerja mengawasi bidang akademik, bidang keuangan dan bidang kesiswaan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut dengan pimpinan mengarahkan kepada petugas pengelola arsip untuk mengikuti workshop tentang kearsipan, merumuskan kembali anggaran dan mengevaluasi guna memperbaiki fasilitas-fasilitas tempat arsip guna menjaga arsip tidak mudah rusak, mengevaluasi kembali agenda kerja pimpinan dalam mengawasi semua kinerja pegawai diberbagai bidangnya.*

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip Dinamis*

## PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai kantor. Suatu kantor menghasilkan produk berupa surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu

kantor pada akhirnya akan berhubungan diolah melalui kegiatan kearsipan. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka

keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Arsip merupakan tulisan yang dapat memberikan keterangan baik tentang kejadian maupun pelaksanaan organisasi yang dapat berwujud berupa surat menyurat, data atau bahan yang dapat memberikan keterangan berupa cetakan, kartu, sheets, dan buku catatan yang berisi mengenai koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta (Maulana dalam Sattar, 2019:4).

Zulkarnain dan Sumarsono (2015:209) menyatakan manajemen kearsipan adalah: “Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip.”

Selanjutnya Serdamayanti (Satar, 2019:9) bahwa peranan arsip adalah:

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi.
2. Sebagai bahan atau pembuktian (bahan autentik).
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Rosalin (2017:10) “Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran”.

Satar (2019:6) arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip aktif  
Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip inaktif  
Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip vital  
Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip terjaga  
Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Menurut Sugiarto (2005:15) “Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekolah Menengah**

## Atas Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis.

### METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis. Penelitian kualitatif menurut Hendryadi, et. al, (2019:218) “merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami”.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memahami dan menafsirkan makna suatu fenomena-fenomena yang terjadi, kemudian berusaha untuk menganalisis, dan menjelaskan fenomena-fenomena tersebut yang selanjutnya peneliti berusaha untuk memberikan penilaian.

Metode yang digunakan untuk memperoleh data yaitu dengan metode wawancara dan observasi. Wawancara dengan penggunaan pedoman dimaksudkan untuk wawancara yang lebih mendalam dengan memfokuskan pada persoalan-persoalan yang akan diteliti. Observasi ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah sebanyak 4 (empat) orang, yang terdiri dari : 1 orang Kepala Sekolah Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis, 1 orang Arsiparis, 1 orang Staff Tenaga Administrasi, 1 orang Tenaga Pendidik.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Studi Kepustakaan

Menurut Supranto (Ruslan, 2008:31), menyatakan bahwa: “Studi

Kepustakaan adalah dilakukan mencari data atau informasi riset melalui membaca jurnal ilmiah, buku-buku referensi dan bahan-bahan publikasi yang tersedia di perpustakaan”.

Adapun bagian dari studi kepustakaan adalah sebagai berikut:

##### a. Studi Literatur

Menurut Danial dan Warsiah (2009:80), menyatakan bahwa: “Studi literatur merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian”.

##### b. Studi Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:224), menyatakan bahwa: “Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti”.

#### 2. Studi lapangan

Menurut Sunyoto (2013:22) menyatakan bahwa: “Studi lapangan adalah suatu metode yang dilakukan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan”. Adapun bagian dari studi lapangan adalah sebagai berikut:

##### a. Observasi

Menurut Nasution (Sugiyono, 2016:226), menyatakan bahwa: ‘Observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan’. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

##### b. Wawancara

Menurut Esterberg (Sugiyono, 2016:231), menyatakan bahwa: ‘*A meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in*

*communication and joint construction of meaning about a particular topic*'. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Waktu penelitian yang akan dilakukan oleh penulis kurang lebih 8 bulan, terhitung mulai bulan Oktober 2022 sampai dengan bulan Mei 2023, mulai dari tahap penjajagan, pelaksanaan penelitian, sampai pada sidang skripsi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dilatar belakangi dari adanya permasalahan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis yang belum berjalan dengan optimal. Selanjutnya untuk mengetahui mengenai kurang optimalnya hal tersebut, maka penulis mencoba melakukan analisa mengenai pengelolaan arsip dinamis yang terjadi dengan melakukan observasi dan studi wawancara sebagai alat pengumpul data sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang akurat dan akuntabel. Berikut beberapa penjelasan dari hasil wawancara dengan beberapa informan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis.

### **1. Penciptaan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi nampak bahwa sudah ada petugas dalam penciptaan arsip dalam hal surat menyurat. Hal itu terlihat dengan adanya petugas pengelola arsip, dengan didukung oleh fasilitas sarana seperti komputer, mesin printer, jaringan internet, adanya buku induk surat dan langkah-langkah dalam pembuatan surat menyurat sudah difasilitasi

Sebagaimana dari hasil wawancara terkait dengan pengelola arsip dalam penciptaan arsip, bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur seperti surat masuk sebelum di ketahui oleh kepala sekolah, di disposisikan terlebih dahulu lalu dicatat dalam buku agenda. Hal itu terlihat adanya petugas pengelola arsip dan adanya fasilitas sarana seperti computer, adanya jaringan internet guna mengikuti media sosial dalam mengikuti perkembangan jaman bahwa petugas pengelola arsip melaksanakan aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sudah dilaksanakan.

Selanjutnya petugas dalam penciptaan arsip pada sistem klasifikasi arsip belum disimpan pada driver digital online salah satunya yang digunakan di sekolah yaitu google drive sehingga arsip yang diperlukan sulit diakses oleh publik. Hal itu terlihat data kearsipan yang diakses oleh petugas pengelola arsip tidak kongkrit yang dibutuhkan oleh publik karena data tidak semuanya diberikan oleh petugas pengelola dikarenakan pengelola belum sepenuhnya menjalankan tugasnya dan pola pengaturan arsip tidak secara berjenjang dari hasil pelaksanaannya dalam informasi kearsipan.

Petugas dalam penciptaan arsip masih lalai dalam keamanan dan melindungi arsip. Hal terlihat kondisi fisik arsip/dokumen yang rusak seperti dokumen kertas yang sudah lama tidak disimpan dengan baik dalam hal pemeliharaan disebabkan fasilitas sarana seperti alat tempat penyimpanan

arsip sudah usang atau jelek dikarenakan terbuat dari lemari kayu dan menyebabkan arsip seperti surat rusak dikarenakan rayap kayu dan tidak rutin dalam memberikan obat rayap. Kurangnya pengawasan dari petugas pengelola dikarenakan tidak rutin dalam memeriksa tempat dokumen arsip yang sudah lama.

Pengelola arsip dalam penciptaan arsip, ketentuan tentang pengamanan arsip sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip dapat diketahui bahwa ditinjau dari sudut pandang penciptaan arsip khususnya terkait ketentuan keamanan sudah berjalan sesuai kebutuhan. Dimana petugas arsip dapat merahasiakan informasi terkait arsip pribadi.

Terkait dengan pengelola arsip dalam penciptaan arsip, akses terhadap arsip dinamis sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip nampak bahwa petugas dalam penciptaan arsip dalam akses terhadap arsip belum menyimpan arsip pada drive digital online sehingga sulit diakses oleh publik. Hal itu terlihat fasilitas sarana seperti jaringan internet dan data informasi belum sepenuhnya bisa diakses semua dikarenakan data tidak semua bisa diketahui oleh publik.

## **2. Penggunaan arsip**

Sebagaimana dari hasil wawancara terkait dengan pengelola arsip dalam penggunaan arsip, dalam peminjaman arsip oleh pengguna arsip sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelola arsip dalam pengelolaan arsip dinamis ini merupakan salah satu kegiatan peminjaman arsip oleh pengguna arsip nampak penggunaan arsip diperbolehkan untuk meminjam arsip guna menambahkan informasi dan dilayani oleh petugas terhadap arsip

yang diperlukan dengan mengisi formulir peminjaman arsip (*out slip*) yang diberikan oleh petugas arsip.

Waktu peminjaman arsip sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip dimana petugas pengelolaan arsip menentukan waktu peminjaman arsip melayani peminjaman arsip dengan ditentukan waktunya supaya arsip tidak hilang atau rusak.

Sanksi apabila terjadi kehilangan sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip memberikan sanksi tertulis dengan memberikan surat peringatan ( SP ) kepada pengguna arsip, dikarenakan sanksi harus dilakukan supaya menjadi antisipasi tidak terjadi hal serupa dalam kehilangan arsip dan bisa diketahui oleh publik.

Selanjutnya prosedur penggunaan arsip ini merupakan salah satu kegiatan dalam melaksanakan prosedur kegunaan arsip , dimana petugas menjelaskan tentang kepada pengguna arsip, dikarenakan petugas pengelola arsip sudah mengetahui peraturan yang diterapkan sesuai prosedur pengelolaan arsip. Dengan ditentukan waktu peminjaman dan prosedur pengambilan arsip termasuk sanksi apabila terjadi kehilangan arsip.

Pengelola arsip dalam penataan arsip ini merupakan salah satu kegiatan dalam melaksanakan prosedur penggunaan arsip secara garis besar dapat diuraikan bahwa petugas pengelola arsip dalam melaksanakan penataan arsip sudah di klasifikasikan sesuai dengan nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi dan tanggal penyimpanan arsip.

## **3. Pemeliharaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3

Ciamis Kabupaten Ciamis pada dimensi pemeliharaan arsip nampak bahwa petugas dalam pemeliharaan arsip, bahwa ruangan penyimpanan arsip supaya bersih dan teratur sudah dilakukan oleh pengelola, namun dalam penyimpanan arsip masih disimpan dilemari kayu yang tidak kuat. Hal itu masih terdapat tempat penyimpanan arsip sudah tergolong lama dan usang dan kurangnya pengawasan dari pimpinan.

Penggunaan racun serangga dalam pemeliharaan arsip sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip, nampak bahwa petugas arsip telah menggunakan racun serangga, tetapi dikarenakan tempat penyimpanan arsip sudah tergolong lama dan usang, maka racun itu tidak cukup untuk usaha pemeliharaan arsip tersebut.

Selanjutnya pengelola arsip dalam penyimpanan arsip ini merupakan salah satu kegiatan dalam melaksanakan pengawasan penyimpanan arsip nampak bahwa pengawasan penyimpanan arsip dilihat kurangnya kesadaran petugas pengelola arsip tidak dilaksanakan secara berkala. Hal itu masih terdapat kurangnya teguran dari pimpinan disebabkan pimpinan kurang tegas dalam mengawasi pengelola arsip.

#### **4. Penyusutan Arsip**

Terkait dengan pengelola arsip dalam pemindahan arsip inaktif sebagai bagian pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelola arsip dalam pemindahan arsip inaktif ini merupakan salah satu kegiatan dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif observasi nampak bahwa petugas arsip dapat memindahkan arsip inaktif dengan teliti sesuai dengan bentuk dan medianya.. Hal itu terlihat adanya aktifitas pengelola arsip dalam pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan

memperhatikan bentuk dan media arsip seperti penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah tugas pengelola arsip.

Pengelola arsip dalam pelaksanaan pemusnahan arsip observasi nampak bahwa petugas arsip dapat memusnahkan arsip yang memiliki referensi dibawah 10 tahun sesuai dengan prosedur. Hal itu sudah terlihat arsip-arsip yang sudah lama di musnahkan karena sudah tidak bisa diakses oleh publik.

Pengelola arsip dalam berita acara pemindahan arsip inaktif ini nampak bahwa petugas dalam penyusutan arsip seperti berita acara pemindahan arsip inaktif dilaksanakan sesuai prosedur dengan memberikan laporan Berita Acara yang ditandatangani oleh kepala sekolah. Hal itu sudah terlihat adanya laporan penyusutan arsip-arsip dan diketahui oleh pimpinan selaku penanggungjawab dan sudah ditanda tangani.

#### **KESIMPULAN**

Berdasarkan dari hasil penelitian tentang Pengelolaan arsip dinamis di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Ciamis Kabupaten Ciamis sudah berjalan namun belum efektif dalam pelaksanaannya. Dilihat dari dimensi ada 3 dimensi yang belum berjalan baik yaitu pada dimensi (1) Penciptaan Arsip pada indikator : Sistem klasifikasi arsip yang mudah diakses oleh publik, Keamanan dalam melindungi fisik arsip, ketentuan tentang pengamanan arsip, Akses Terhadap Arsip Dinamis (2) Penggunaan arsip pada indikator : Penataan Arsip, (3) Pemeliharaan Arsip pada indikator : Ruang penyimpanan arsip supaya bersih dan teratur,

Penggunaan racun serangga dalam pemeliharaan arsip, Pengawasan penyimpanan arsip.

Adapun hambatan yang ditemukan pada sumber daya manusia (petugas pengelola arsip) dalam menjalankan pengelolaan arsip, terkendala anggaran sekolah yang menyebabkan fasilitas pengamanan arsip tidak sesuai harapan seperti alat tempat penyimpanan arsip sudah usang atau jelek, kurangnya pengawasan dari pimpinan dalam ketentuan pengamanan arsip belum berjalan baik dikarenakan pimpinan selaku pimpinan Lembaga sekolah sibuk dengan agenda kerja lainnya, seperti agenda kerja mengawasi bidang akademik, bidang keuangan dan bidang kesiswaan.

Upaya yang dilakukan oleh pihak SMAN 3 Ciamis yaitu pimpinan mengarahkan kepada petugas pengelola arsip untuk mengikuti workshop tentang kearsipan, mengalokasikan dana untuk pembelian lemari penyimpanan arsip dan memperbaiki fasilitas – fasilitas tempat arsip guna menjaga arsip tidak mudah rusak, mengevaluasi kembali agenda kerja pimpinan dalam mengawasi semua kinerja pegawai diberbagai bidangnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir. 2014. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta : Bumi Aksara
- Gunawan, Imam. 2015. Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik. Jakarta : Bumi Aksara
- Maryati. 2014. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta :UPP STIM YKPN
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung : Pustaka Setia
- Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : Mandar Maju