

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

^aPreti Yani, ^bYike Diana Putri, ^cWayan Jane

^{abc} Politeknik Darussalam

^a pretiyani54@gmail.com, ^b yike.dianaputri@gmail.com, ^c wayanjane25@gmail.com

Abstract. *This study discusses the Dynamic Records Management System at the South Sumatra Archives Service. This study aims to determine the dynamic archive management system at the Archive Office of South Sumatra Province. This study used a qualitative method, observation with a collection of technical data in the form of interviews with informants. The results of this study show that the management of dynamic archive records at the South Sumatra Provincial Archive Service Office uses a classification system as a means of structuring archives so that archive storage will be arranged based on its classification. Data storage using the manual method and maintenance at the South Sumatra Provincial Archives Service is only stored on a shelf.*

Keywords: *Archives Management, Dynamic Archives, Sumatran Archives Service South*

1. Pendahuluan

Dalam era modernisasi saat ini informasi menjadi hal yang sangat penting dan sangat berpengaruh bagi setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta agar dapat mendukung proses kerja dan pengimplementasian sebuah fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah diciptakan untuk memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, mencari dan menyebarkan informasi. Kumpulan-kumpulan informasi tersebut dapat disebut juga dengan Arsip. Pengertian arsip sendiri sangat beragam mulai dari berkas, tulisan ataupun sebuah karya yang dianggap memiliki nilai penting untuk dapat diartikan sebagai arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009).

Melihat perannya yang begitu banyak, perlu diketahui bahwa arsip adalah sebuah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi bagi organisasi atau perorangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Arsip juga dipandang sebagai salah satu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan sebuah dokumen baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut Wursanto Arsip Dinamis adalah arsip yang sering digunakan secara langsung dalam pelaksanaan, perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam

penyelenggaraan administrasi Negara, yang berarti bahwa arsip dinamis adalah jenis arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang cukup tinggi dan digunakan secara langsung dalam berbagai kegiatan penting, seperti dalam pelaksanaan tugas, perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan negara secara umum. Arsip dinamis ini memiliki peran aktif dalam mendukung jalannya administrasi negara dan pelayanan publik.

Pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai manajemen arsip yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik arsip yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu Life Cycle Model (Model Siklus Hidup) yang digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen kertas secara manual dan Record Continuum Model (Model Arsip Berkelanjutan) yang biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronik (Anbarrini, Susilana, & Silvana, 2016). Arsip dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang dan arsip yang disimpan hanya arsip yang dianggap penting saja.

Tetapi banyak orang yang tidak memiliki penilaian tentang arti penting dari sebuah arsip, sering kali ditemui berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan dan di tumpuk. Kesadaran akan pentingnya dokumen tertulis baru akan dirasakan saat diperlukannya dokumen tersebut tetapi sulit untuk ditemukan kembali. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip karena salah satu manfaat yang dapat dirasakan dari pengelolaan arsip adalah ketepatan dan kecepatannya dalam temu kembali sebuah informasi. Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang memang tugasnya untuk mengelola arsip. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi atau pencipta arsip untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun pengelolaan arsip tidak mudah ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip tidak Maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Arsip dinamis yang terus bertambah sehingga memerlukan pengelolaan yang baik.

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Sistem Pengelolaan

Menurut Fatansyah, pengertian sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu. Menurut GR Terry, pengertian pengelolaan adalah proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan

sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Pengertian Arsip

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang di jelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa yunani yaitu “Arsip berasal dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, berubah kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan (Muhidin dan winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan archief, di inggris dikenal dengan istilah archives dan amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”.

Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016:1) yang mengartikan arisp dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memilki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”. Dalam undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan 8 komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari Bahasa Belanda dynamish archief. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan admisitrasi negara pada khususnya.

Pengertian Kode Klasifikasi

Menurut Towa P.Hmakotra dan J.N.B. Tairas (1995) mengatakan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Kode klasifikasi adalah tanda yang terdiri dari angka, huruf (ada juga yang terdiri dari huruf dan angka) untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam kode klasifikasi arsip.

Fungsi Arsip

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam

Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam kegiatan organisasi maka (Sugiarto dan Wahyono, 2015:10) mengatakan bahwa data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Kegunaan Arsip Dinamis

Kegunaan Arsip Dinamis Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu (Nur Aini Astuti). Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunannya bagi organisasi (Badri Munir Sukoco; 86).

3. Metodologi Penelitian

Metode analisis data merupakan bagian dari proses analisis dimana data primer atau data sekunder yang dikumpulkan lalu diproses untuk menghasilkan kesimpulan dalam pengambilan keputusan. Metode ini dibagi menjadi dua bagian besar berdasarkan jenis datanya yaitu kualitatif dan kuantitatif. Menurut Meleong (2017:280) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Ketetapan dan keakuratan data yang terkumpul sangat

diperlukan, namun tidak dapat pula dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda akan memberikan informasi yang berbeda pula. Data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam dan dilakukan secara terus menerus tersebut dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam Sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini ada beberapa kendala. Adapun hasil yang ditemui penulis dalam penelitian sebagai berikut:

1. Pada proses pengarsipan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki beberapa kekurangan seperti surat masuk langsung dicatat secara manual. Surat-surat masuk dan keluar dicatat dengan detail dan di disposisi serta di distribusikan ke tujuannya. Proses pencatatan dilakukan dengan manual tidak menggunakan teknologi digital sehingga mempersulit pencarian arsip suatu saat jika ada arsip yang dibutuhkan.
2. Arsip pada Dinas Kearsipan disimpan dan adapun kurangnya peralatan

penyimpanan seperti lemari besi dan rak, sehingga menyebabkan arsip yang sudah disimpan dalam box menumpuk.

Sistem Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang digunakan dibagian Tata Usaha di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Tetapi Adapun kondisi permasalahan yang menghambat Sistem Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan jika dilihat dari hasil yang didapat dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, terdapat beberapa kekurangan dalam proses penciptaan arsip yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah pencatatan surat masuk yang dilakukan secara manual, Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

NO	TANGGAL	NO SURAT	PRIHAL	NO SURAT	TGL. NAIK BERKASAS	TGL. NAIK KEPALA DINAS	TANGGAL
301	3 - 9 - 2013	018 / 104 / 111 / 2013	Undangan Pertemuan Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) Internasional Komunitas Asia / Pasifik Tenggara Dalam Peringatan Hari Raya Idul Fitri 1434	018	3 Mei 2013		
310	3 - 9 - 2013	000 / 1040 / 1040 / 1040	Undangan kegiatan bakti sosial Tersebut	000	3 Mei 2013		
320	3 - 9 - 2013	16-10-00-00/100/2013	Undangan Pemusatan Asesmen Sistem Kerja	16-10-00-00	3 Mei 2013	4 - 9 - 2013	10-11-13
330	03-Apr-2013	001-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	001-104	03 April 2013		10-11-13
340	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
350	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
360	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
370	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
380	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
390	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
400	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
410	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
420	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
430	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
440	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
450	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
460	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
470	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
480	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
490	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13
500	04-Apr-2013	100-104/1040/1040	Permohonan Asesmen Kerja	100-104	04 April 2013		10-11-13

Gambar 1. Surat Masuk Arsip Dinamis

Metode ini rentan terhadap kesalahan dan pengabaian dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk mempertimbangkan penggunaan sistem teknologi digital atau otomatisasi dalam pencatatan surat masuk guna mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Selain itu, terdapat ketergantungan pada Kepala Dinas Kearsipan dalam proses disposisi surat. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penanganan surat. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan mekanisme yang memungkinkan pejabat lain untuk melakukan disposisi secara efisien, sehingga respons dan kecepatan dalam penanganan surat dapat ditingkatkan. Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada, menyebabkan arsip yang sudah disimpan dalam box menumpuk sehingga pengelolaan arsip dinamis kurang berjalan dengan optimal.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip

Telihat gambar diatas, tentunya dengan kendala dari segi fasilitas sangat berpengaruh dalam hasil yang akan disajikan terhadap pengelolaan arsip dinamis yang dapat menyebabkan pengelolaan arsip dinamis tidak optimal. Solusi yang dapat digunakan adalah menambahkan fasilitas agar arsip yang menumpuk dapat disimpan dengan baik supaya pengelolaan arsip dinamis menjadi optimal. Serta menggantikan rak terbuka dengan lemari atau rak khusus arsip yang dilengkapi dengan kunci yang hanya diketahui oleh personil yang berwenang.

Pembahasan

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan penyimpanan saja , tetapi juga dari segi lainnya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip dinamis perlu mendapatkan perhatian khusus yang selama ini masih dijumpai unit kearsipan hanya sebagai jalur yang kurang efisien dan hanya sebagai tumpukkan kertas-kertas yang kurang diperhatikan. Padahal kenyataan yang dijumpai bahwa peranannya yang nampak kecil tetapi sangat besar berarti bagi para pengguna untuk mengambil kebijakan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip dinamis ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan arsip dinamis yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri.

Dalam melaksanakan prosedur Sistem pengelolaan arsip dinamis mendukung tertib Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

Penciptaan dan penerimaan

Proses penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip. Sebuah arsip yang akan diciptakan tentunya berdasarkan dengan analisis fungsi dan tugas organisasi yang bersangkutan. Penciptaan arsip juga harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah arsip, klasifikasi arsip jadwal retensi arsip dan akses arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, arsip dinamis yang paling sering diciptakan di administrasi perkantoran yaitu surat masuk, surat keluar dan agenda kerja pimpinan.

Proses penciptaan surat di administrasi perkantoran dalam hasil wawancara dan observasi yaitu:

a. Pengisian data baru

Merujuk pada tindakan memasukkan atau menginput informasi baru ke dalam sistem arsip dinamis. Hal ini dapat melibatkan penambahan data terkait dokumen atau informasi yang akan diarsipkan.

b. Nomor agenda

Merupakan nomor yang diberikan untuk mengidentifikasi dokumen atau kegiatan dalam urutan tertentu pada agenda tertentu. Nomor agenda digunakan untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan dokumen dalam arsip dinamis.

c. Nomor surat

Merupakan nomor yang diberikan untuk mengidentifikasi surat atau dokumen tertentu. Nomor surat ini dapat digunakan untuk melacak dan mengidentifikasi surat-surat yang masuk atau keluar dari suatu entitas.

d. Tanggal surat

Menunjukkan tanggal pengiriman atau penulisan surat. Informasi ini penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena membantu dalam penyusunan dan pencarian berdasarkan tanggal.

e. Tanggal terima

Merupakan tanggal di mana suatu dokumen atau surat diterima oleh pihak yang dituju. Informasi ini penting untuk mencatat waktu penerimaan dokumen dan dapat digunakan untuk melacak dokumen yang masuk dalam arsip dinamis.

f. Pengirim

Merujuk pada pihak atau entitas yang mengirimkan dokumen atau surat. Informasi pengirim penting untuk pengelompokan dan identifikasi dokumen yang diterima atau dikirim.

g. Diturunkan

Menunjukkan pihak atau entitas yang menjadi penerima atau tujuan dari dokumen atau surat yang dikirimkan. Informasi ini membantu dalam pengelompokan dan identifikasi dokumen berdasarkan penerima.

h. Perihal

Merupakan ringkasan atau deskripsi singkat mengenai isi atau topik dokumen atau surat. Informasi perihal membantu dalam pencarian dan pengelompokan dokumen berdasarkan topik atau isi yang relevan.

i. Tanggal masuk

Merupakan tanggal di mana suatu dokumen atau surat masuk ke dalam sistem arsip dinamis. Informasi ini digunakan untuk melacak dan mencatat waktu masuknya dokumen ke dalam arsip dinamis.

j. Unit kerja

Merujuk pada departemen, bagian, atau unit kerja yang terkait dengan dokumen atau surat yang diarsipkan. Informasi ini membantu dalam pengelompokan dan pengaturan dokumen berdasarkan unit kerja yang terkait.

k. Subjek

Merupakan topik atau pokok pembahasan dari dokumen atau surat. Informasi ini membantu dalam pencarian dan pengelompokan dokumen berdasarkan subjek yang relevan.

Penyimpanan Sistem Kode Klasifikasi

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sudah menggunakan klasifikasi sejak tahun 1998. Ini artinya pengklasifikasian arsip sudah lama digunakan. Untuk pedoman Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang pedoman klasifikasi dan pengelolaan arsip. Dalam tahap penyimpanan diperlukannya kode yang digunakan untuk membantu dalam mengidentifikasi, mengelola, dan mencari arsip dengan lebih mudah dan cepat di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan Sistem kode klasifikasi yang mana suatu sistem yang digunakan untuk mengorganisasi dan mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan topik, subjek, atau jenisnya. Sistem ini memberikan struktur dan tata cara dalam mengkategorikan arsip-arsip sehingga memudahkan penelusuran dan pengelolaan arsip secara efisien. Setiap arsip diberikan kode atau nomor unik yang mencerminkan kategori dan posisi arsip dalam sistem kode klasifikasi.

Faktor Pengolahan Arsip

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya untuk melaksanakan administrasi kearsipan yang baik dan benar. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Dalam hal ini ada beberapa faktor menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) yang perlu diperhatikan yaitu:

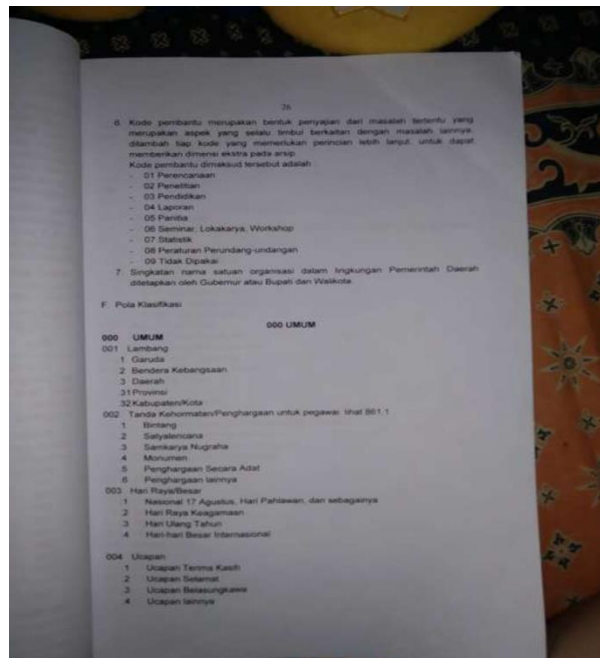
1. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, geografis, subyek, dan nomor.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan.
4. Lingkungan kerja kearsipan

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik,

meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sitem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan factor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sngat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.



Gambar 3. Sistem Kode Klasifikasi

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis adalah sebuah kegiatan mengenai penataan dan penyimpanan terhadap arsip dinamis aktif maupun inaktif. Penataan dan penyimpanan arsip bertujuan untuk temu kembali arsip dengan cepat dan tepat (Mutiawatul; 2018). Dalam hal penataan kode klasifikasi menjadi sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja. Adapun dalam kegiatan penyimpanan, arsip dinamis aktif disimpan di ruang sentral file dan arsip dinamis inaktif disimpan di ruangan rekod center. Peralatan

yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis ada 3 jenis, yakni lemari besi, rak, dan box. Arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahunnya, kemudian dimasukkan kedalam box yang sudah dilengkapi dengan kode klasifikasi, jenis serta tahun. Box yang sudah berisi arsip disimpan ke dalam lemari besi dan rak, apabila lemari besi dan rak tidak dapat menampung semua box maka box arsip diletakkan diatas meja.

Penyusutan dan pemusnahan

Dari segala kegiatan tersebut, penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Seperti dikatakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat-surat yang ada. Maksud menggolongkan surat-surat yaitu dilihat apakah arsip yang ada masih mempunyai nilai guna atau tidak berguna di administrasi perkantoran di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan penyusutan arsip. Sebelum melaksanakan penyusutan arsip adanya tim penilaian.

Tim penilaian memilah milih mana arsip yang JRA (Jadwal Retensi Arsip) nya masih bisa digunakan atau tidak nya. Arsip yang tidak bisa digunakan harus dipertimbangkan apakah dimusnahkan atau masih diperlukan. Arsip yang masih layak, arsip yang berisi tentang keuangan. Dalam metode yang digunakan dalam penyusutan dengan cara pencacahan dengan alat pencacahan kertas. Arsip yang penting diserahkan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sebelum diserahkan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) administrasi perkantoran di bagian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan membuat tim untuk melaporkan penyerahan arsip ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki beberapa kekurangan. Pencatatan surat masuk dilakukan secara manual, Kepala Dinas menjadi ketergantungan dalam proses disposisi surat. Selain itu, kurangnya fasilitas yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menyebabkan pengelolaan arsip dinamis kurang optimal.

Untuk mengatasi masalah ini, solusi yang dapat diterapkan adalah menambahkan fasilitas pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan serta menggantikan rak terbuka dengan lemari atau rak khusus arsip yang terkunci. Perlu juga ditetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur pengelolaan arsip, termasuk memperbarui pedoman klasifikasi arsip yang lebih komprehensif. Pemeliharaan yang baik melibatkan kebersihan ruangan penyimpanan dan penggunaan rak penyimpanan yang sesuai.

Penyusutan dan pemusnahan arsip perlu dilakukan dengan metode yang tepat, dan penting untuk melaporkan penyerahan arsip ke ANRI (Arsip Nasional

Republik Indonesia). Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, penting untuk memperhatikan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sistem kode klasifikasi akan membantu dalam mengorganisasi dan mengelompokkan arsip dengan efisien. Pemilahan arsip yang masih bernilai guna dan yang tidak berguna menjadi langkah penting dalam penyusutan. Tujuan utama adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melalui penerapan solusi yang telah dijelaskan dan terus melakukan evaluasi serta peningkatan terhadap sistem pengelolaan arsip yang ada.

Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Arsip harus digandakan agar jika terjadi hal yang tidak diinginkan ada arsip copy pada elektronik.
2. Pengandaan Arsip biasa dilakukan dengan Fotocopy Arsip tersebut atau di scan dan di simpan pada media elektronik seperti Gogle Drive, Folder dan yang lainnya
3. Memperbarui dan memperluas pedoman klasifikasi arsip yang ada untuk mencakup kategori dan sub-kategori yang lebih spesifik dan relevan dengan kebutuhan Dinas Kearsipan. Ini akan membantu dalam pengelompokan dan penemuan arsip yang lebih efisien.
4. Menggantikan rak terbuka dengan lemari atau rak khusus arsip yang terkunci untuk meningkatkan keamanan. Menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur pemeliharaan arsip secara sistematis.

Daftar Pustaka

- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Daniel, D. (2015). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*. 151, 10–17.
- muhidin dan winata, 2016:1. (2016). pengertian Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 7–8. https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/13476/04.2_bab_2.pdf?sequence=5&isAllowed=y
- Sari, I. L. (2022). *N-JILS Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang Dynamic Archive Management in Supporting Work Efficiency at PT Taspen Palembang City Branch* Sari, I. L. (2022). *N-JILS Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang Dynamic Archive Management in Supporting WorkEf*. 4(2), 147–160. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v>
- BULELENG, B., & BALI, P. (2018). *Peraturan Bupati Buleleng Nomor 34 Tahun*

2018 TENTANG Pengelolaan Arsip Dinamis.

Sistem, P., Sistem, P., Daerah, I., Palembang, K., Lembaran, T., Republik, N.,
Lembaran, T., Republik, N., & Nomor, I. (2021). Walikota Palembang
Provinsi Sumatera Selatan. *ROADMAP PENGUATAN SISTEM INOVASI
DAERAH KOTA PALEMBANG KOTA PALEMBANG TAHUN 2018-
2023*

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/185145/perwali-kota-palembang-no-22-tahun-2021>