

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

¹Yana Purwanti, ²Charlyna S. Purba

¹Politeknik Negeri Pontianak

²Politeknik Negeri Pontianak

e-mail korespondensi: charlyna.purba@gmail.com

Abstrak

Prosedur khusus dalam pelaksanaan kearsipan memiliki peran penting dalam memaksimalkan pekerjaan. Permasalahan yang terjadi yaitu pegawai memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan kembali fisik arsip ketika akan digunakan kembali. Sulitnya menemukan kembali arsip tersebut dikarenakan oleh faktor pengelolaan yang belum terarah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis, mendeskripsikan hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis dan mendeskripsikan solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara terstruktur dan studi dokumentasi. Hasil penelitian membuktikan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat belum baik dan maksimal karena terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Solusi yang direkomendasikan adalah Perlunya peningkatan pegawai dalam pengelolaan arsip baik jumlah dan keahlian pegawai tentang kearsipan. Pemanfaatan secara maksimal prasarana dan sarana yang tersedia di instansi seperti ruangan kosong yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat dapat digunakan sebagai ruangan khusus untuk menyimpan arsip dan fasilitas yang dibiarkan kosong dapat digunakan untuk menyimpan arsip. Pentingnya penetapan SOP khusus untuk kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis, Kearsipan

PENDAHULUAN

Arsip dapat dimaknai sebagai kumpulan rekaman kegiatan dan peristiwa yang menjadi sumber informasi dan sumber dokumentasi berupa surat, dokumen, warkat, buku dan dapat berbentuk audio, video dan digital disesuaikan dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi. Pengelolaan arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu: arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan yang ada di organisasi. Jenis arsip yang kedua adalah arsip statis dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan.

Penggunaan arsip dinamis dalam organisasi bertujuan untuk menciptakan efisiensi kerja. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi dan dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi. Arsip dinamis berperan penting dalam penyajian informasi bagi organisasi, pimpinan dan pegawai. Contoh bagi seorang pimpinan arsip dinamis mempunyai peran penting untuk memberikan informasi dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, arsip dinamis harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan terutama untuk kepentingan organisasi. Jika arsip dinamis dikelola dengan baik akan mempermudah dalam menemukannya ketika akan digunakan kembali.

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi Pemerintah yang juga melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Dalam pengelolaan arsip dinamis masih terdapat permasalahan yang dihadapi, saat Kepala Badan meminta arsip surat permohonan data dari instansi lain kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Povinsi Kalimantan Barat pada Bulan Agustus tahun 2021. Sekretariat membutuhkan waktu satu minggu untuk mencari fisik arsip tersebut. Sulitnya menemukan kembali arsip dinamis terjadi karena pengelolaan arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat belum memiliki Standar Operasional Prosedur atau (SOP) khusus untuk kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip yang belum maksimal seperti peminjaman arsip dinamis belum menggunakan kartu pinjam yang memuat nama atau pihak yang meminjam arsip.

Daftar arsip dinamis yang berisi informasi tentang daftar arsip di Badan Penelitian dan Pengembang Provinsi Kalimantan Barat tidak tersedia. Penyimpan arsip dinamis belum terjamin keamanannya karena prasarana berupa ruangan khusus menyimpan arsip tidak ada sehingga terdapat arsip dinamis yang disimpan bergabung dengan ruangan kerja dan terdapat arsip yang disimpan di selasar kantor. Hal tersebut membuat kewanaran arsip terancam, bisa terjadi kerusakan dan kehilangan. Fasilitas arsip yang tersedia juga tidak digunakan dengan maksimal dalam menyimpan arsip. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan barang selain arsip sedangkan arsip yang sudah disimpan kedalam map arsip tidak dimasukkan ke lemari arsip, dan terdapat beberapa arsip dinamis aktif yang tidak di simpan di map khusus arsip serta terdapat arsip aktif yang hanya di simpan menggunakan kardus bekas. Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik mengambil judul tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat”.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat yang beralamat di Jalan Dr. Sutomo Nomor 1 Kelurahan Sungai Bangkong, Kecamatan Pontianak Kota, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Kode Pos 78116, Telp/Fax (0561) 748881 pada bulan Juni hingga Juli 2022 sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Pontianak.

Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dalam pengumpulan data yang dipakai, penulis mendeskripsikan hasil penelitian melalui uraian penjelasan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan studi dokumentasi untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh untuk dianalisis menggunakan analisis data kualitatif. Analisis data merupakan salah satu aspek terpenting dalam penelitian. Pada tahap ini data yang telah dikumpulkan dengan berbagai teknik pengumpulan data, kemudian harus diolah agar data yang telah didapatkan bisa disajikan menjadi suatu informasi yang akan digunakan untuk mengambil kesimpulan Sugiyono (2018: 147). Aktivitas dari analisis data yang akan dilakukan untuk mengolah data yang kemudian dapat menjadi suatu informasi diantaranya adalah reduksi data penyajian data dan *menarik* kesimpulan verifikasi.

PEMBAHASAN

Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip adalah tahap arsip dihasilkan oleh organisasi karena peristiwa atau kejadian tertentu. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2, informan 3 dan informan 4 penciptaan arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat dihasilkan melalui, menurut informan 2 mengatakan bahwa, “Arsip tercipta karena ada maksud dan kepentingan, arsip bisa tercipta dari surat keluar yang di buat oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat dan bisa juga didapatkan melalui surat masuk yang diterima dari instansi lain. Proses penciptaannya bisa dihasilkan dari kegiatan administrasi yang ada di kantor, surat masuk dan surat keluar juga ada Standar Operasional (SOP) yang mengatur.” Informan 3 yang mengatakan bahwa, “penciptaan arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat tercipta dari surat masuk dan keluar serta dari pembuatan laporan oleh setiap bidang.” Informan 4 “penciptaan arsip melalui kegiatan surat menyurat yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat surat masuk yang kita terima dan surat keluar yang kita buat sesuai dengan SOP yang ada.”

Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip dinamis yaitu berupa pemanfaatan arsip baik dari internal instansi maupun pihak luar/ masyarakat melali proses peminjaman arsip. Hasil wawancara dengan Informan 2 dan informan 3 tentang prosedur dan jenis arsip yang boleh dipinjam adalah sebagai berikut Proses penggunaan arsip dinamis berupa peminjaman arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat sudah sesuai dengan aturan yaitu pada pasal 42 ayat (1) yang menyebutkan bahwa, “Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.” Proses peminjaman dari pihak luar juga telah ditetapkan yaitu diperlukannya izin dari pimpinan yaitu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat untuk menjamin keaman arsip.

Penggunaan arsip oleh pihak internal Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat juga telah sesuai aturan yaitu di sediakan untuk kepentingan dan kegiatan instansi akan tetapi prosedur peminjaman arsip oleh pihak internal tidak menjamin keaman arsip karena dalam peminjam arsip oleh pegawai/internal instansi tidak memiliki bukti berupa kartu pinjam arsip serta tidak memiliki daftar arsip dalam peminjaman. Hal tersebut dapat beresiko kehilangan arsip, karena tidak ada bukti dalam peminjaman arsip. Jika Sekretariat memiliki daftar arsip dan bukti pinjam arsip, maka dapat membantu dalam menemukan arsip ketika dicari atau ketika sulit mencari arsip dapat diketahui siapa yang meminjam arsip yang sedang dicari. Penggunaan arsip juga memerlukan waktu dalam menemukan kembali arsip yang ingin dipinjam. Penemuan kembali arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat dilakukan dengan melihat urusan atau masalah arsip. Arsip bisa ditemukan secara elektronik oleh arsiparis tetapi arsip yang tersedia hanya dari tahun 2021 sampai Juni 2022, untuk arsip sebelum tahun 2021 tidak tersedia arsip elektronik.

Penggunaan arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat khususnya peminjaman arsip masih belum maksimal karena perlu waktu yang lama untuk menemukan kembali arsip. Peminjaman arsip oleh pegawai juga mirip dengan Penelitian terdahulu dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan pertanahan Nasional (BPN)” permasalahan yang terjadi pada hasil penelitian adalah tidak ada kartu pinjam arsip, sehingga berakibat pada hilang arsip karena arsip tidak dikembalikan oleh pihak yang meminjam arsip karena bukti peminjaman tidak ada.” (Putri, Purwanto dan Rusdiyanto, 2020: 45). Peminjaman arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat juga tidak memiliki bukti peminjaman bagi pegawai.

Pemeliharaan Arsip

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomomr 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 1 poin 1 menyebutkan, “Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip”.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan informan dan hasil observasi dalam pemeliharaan arsip dinamis yaitu pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di masih belum dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Belum tersedia daftar arsip diBadan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif juga belum dilaksanakan dengan maksimal karena belum tersedia daftar arsip inaktif penataannya dan penyimpanan hanya dimasukkan ke kotak khusus arsip inaktif tanpa prosedur yang telah di atur. Alih media arsip juga belum dilaksanakan secara keseluruhan. Media yang digunakan juga belum ditentukan secara resmi oleh pimpinan dan arsip yang tersedia juga belum semuanya dilakukan alih media.

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 52 Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa, “Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencita arsip berdasarkan JRA.” Penyusutan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi volume arsip di instansi. Untuk melaksanakan hal tersebut maka suatu instansi harus memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk mengetahui kapan waktu suatu arsip bisa di pindahkan dan dimusnakan. Namun, berdasarkan observasi penulis Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat belum memiliki JRA. Hasil dari wawancara dengan informan 3 mengatakan bahwa, “Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat pernah melakukan penyusutan arsip di tahun 2014 tapi belum menjadi Badan, kemudian pindah menjadi Badan tidak ada sumber daya manusia yang mengurus dan memiliki keahlian tentang arsip jadi hanya dsimpan-simpan saja.” Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip memiliki prosedur dalam pelaksanaannya. Penyusutan arsip yang ada di instansi salah satunya bisa dilakukan dengan penyerahan arsip inaktif oleh setiap bidang/ unit pengolah di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat kepada Sekretariat hasil wawancara dengan Informan 4 mengatakan bahwa, “penyerahan arsip yang seharusnya dilakukan oleh setiap bidang selama enam bulan sekali belum pernah dilaksanakan.”.

Penyerahan arsip yang tidak tertib oleh bidang kepada Sekretariat, ini menjadi salah satu hambatan dalam mengetahui arsip yang sudah lewat jangka waktu penyimpanan dan harus dilakukan penyusutan arsip.

PENUTUP

Pengelolaan arsip dinamis masih belum maksimal karena tidak memiliki SOP khusus dalam pengelolaannya, pada proses pengelolaan yaitu ditahap penggunaan yang masih belum memiliki daftar pinjam arsip dan kartu pinjam arsip. Pemeliharaan arsip yang belum sesuai dengan aturan yang berlaku seperti daftar arsip aktif dan inaktif yang tidak tersedia, penyimpan arsip yang tidak disimpan pada tempat yang sesuai. Tahap penggunaan dan pemeliharaan yang tidak tertib dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip. Tahap penyusutan arsip yang tidak memiliki jadwal retensi seperti tidak dilaksanakannya penyerahan arsip oleh tiap bidang ke bagian Sekretariat atau arsiparis yang bertugas untuk mengelola dan bertanggung jawab atas arsip yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

1. Asriel, A. S. 2018. *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
2. Muhidin dan Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia, Bandung.
3. Pasalong, H. 2020. *Metode Penelitian Administraasi Publlik*. Alfabeta, Bandung.
4. Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan*. Mandar Maju, Bandung.
5. Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian dan Pengembangan*. Alfabeta, Bandung.
6. ____, 2018. *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta, Bandung.

Peraturan Perundang-Undangan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).

3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 138).

Jurnal

1. Laili, M.2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. Economic Education Analysis Jurnal, 3(3). (<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4510>, diakses 20 Juli 2022).
2. Noni, S. 2017. *Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur)*. ejournal.untag.smd.ac.id. (<http://ejournal.untag.smd.ac.id/index.php/AP/article/view/2975>, diakses 25 Juli 2022).