



Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

Nadya Rahma Yunda¹, Sukaesih², Nurmaya Prahmatmaja³

^{1,2,3}Universitas Padjajaran

Nadya18003@mail.unpad.ac.id¹, sukaesih@mail.unpad.ac.id², nurmayaprahmatmaja@mail.unpad.ac.id³

Info Artikel :

Diterima :

07 Desember 2022

Disetujui :

18 Desember 2022

Dipublikasikan :

25 Desember 2022

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, kendala yang dihadapi, serta upaya menangani kendala hingga digunakan dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus, Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis yang baik perlu dilakukan untuk menyajikan data dan informasi yang tepat dan akurat. Proses pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah berjalan mengikuti Peraturan Walikota Bandung Nomor 36 Tahun 2021, Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020, Peraturan Walikota Bandung Nomor 053 Tahun 2019. Dalam hal ini arsip dinamis mampu menunjang kegiatan tertib administrasi, dikarenakan arsip dinamis memiliki nilai guna administrasi yang berhubungan dengan tingkat keefektifan dan keefisienan dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga dapat untuk pencapaian kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, serta kelancaran kegiatan administrasi yang meliputi surat kedinasan, surat perizinan, surat tugas, surat SK, surat tagihan, surat undangan, yang ditujukan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ke internal maupun eksternal.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Administrasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

ABSTRACT

This study aims to determine the archives management which include the creation and receipt, distribution, use, maintenance, and depreciation, the constraints faced, and the efforts to overcome them so that they are used to support administrative order in the Library and Archives Office of Bandung City. The method used is qualitative with a case study approach. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study indicate that good dynamic archive management needs to be done to present precise and accurate data and information. The archive management process carried out by the Library and Archives Office of Bandung City has been running in accordance with Bandung Mayor Regulation Number 36 of 2021, Bandung Mayor Regulation Number 71 of 2020, Bandung Mayor Regulation Number 053 of 2019. In this case dynamic archives are able to support orderly activities administration, because archives have administrative use values related to the level of effectiveness and efficiency in carrying out activities. So that it can be for the smooth achievement of activities and achieving the goals of the Library and Archives Office of Bandung City, as well as the smooth running of administrative activities which include official letters, licensing letters, assignments, letters of decree, billing letters, invitation letters, which are addressed from the Library and Archives Office of Bandung City to internal and external.

Keywords: Archives Management, Administration, Libraries and Archives Office of Bandung City



©2022 Penulis. Diterbitkan oleh Arka Institute. Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi Creative Commons Attribution NonCommercial 4.0 International License. (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>)

PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung merupakan Lembaga Teknis Daerah yang tugas pokoknya menyelenggarakan layanan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka yang

berasal di Kota Bandung. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pusat pengelola di bidang kearsipan menciptakan, menerima, serta mendistribusikan arsip sebagai bukti kegiatan yang sedang akan, dan telah dilaksanakan. Pada dasarnya prinsip yang harus dipahami para pengelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri maupun para pengelola kearsipan di tiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung adalah arsip yang disimpan dan dipelihara untuk digunakan kembali atau pencarian/penemuan kembali.

Arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga merupakan sumber informasi atau sumber rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk tercetak atau tidak tercetak yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga Negara atau swasta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa, yang dimaksud dengan 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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Sugiarto (2005:2), kearsipan dalam kamus administrasi merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat. Disini keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi terbentuk secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan transaksi atau administrasi yang keberadaannya mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi yang memerlukan pengaturan. Administrasi yang tertib pada suatu lembaga dapat berpengaruh pada proses pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas mutu. Tertib administrasi merupakan kelancaran kegiatan dan usaha meliputi penetapan tujuan serta penyelenggaraan kegiatan administrasi instansi yang dilakukan secara sistematis serta rapi sesuai dengan aturan agar informasi dalam bentuk dokumen maupun data dapat diakses dengan mudah. Adanya pengelolaan arsip yang baik maka proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan berjalan secara efektif dan efisien serta sistem administrasi dapat berjalan dengan tertib, baik yang dilakukan secara sistematis serta rapi sesuai dengan aturan.

Keberadaan arsip sebagai informasi yang dihasilkan dan diterima oleh suatu lembaga atau organisasi pada dasarnya akan digunakan kembali oleh pengguna sebagai bahan rujukan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, maka dari itu arsip tersebut arsip yang masih diperlukan secara langsung dan memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi yang disebut dengan arsip dinamis. Menurut Sulistyio Basuki (2003: 13) arsip dinamis yaitu 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 tersebut. Arsip dinamis juga dapat memenuhi prasyarat regulasi dan undang-undang; melindungi aset organisasi, karyawan dan klien; mengurangi risiko yang berkaitan dengan hilangnya bukti dari tindakan dan kebijakan, serta mendokumentasikan kegiatan dan keberhasilan organisasi. Tanpa arsip dinamis sebagai bukti kegiatan, tidak ada organisasi yang dapat dikatakan bertanggung jawab (*accountable*).

Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung merupakan implementasi dari peraturan perundang-undangan sesuai regulasi baik ditingkat pusat maupun daerah. penggunaan jumlah arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang tercipta semakin bertambah pada setiap tahunnya seiring dengan kegiatan-kegiatan di lingkungan internal maupun eksternal. Terdapat 82 SKPD yang ada di Kota Bandung maupun dari instansi luar, tentunya kebutuhan akan data sebagai penunjang perumusan kebijakan sangatlah penting. Maka dari itu hal yang dibutuhkan dalam menjamin akuntabilitas adalah hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stakeholders* dalam rangka melaksanakan kegiatan tertib administrasi. Tertib administrasi merupakan kelancaran kegiatan dan usaha meliputi penetapan tujuan serta penyelenggaraan kegiatan administrasi instansi yang dilakukan secara sistematis serta rapi sesuai dengan aturan agar informasi dalam bentuk dokumen maupun data dapat diakses dengan mudah. Data dan informasi ini dapat disediakan melalui arsip dinamis yang telah dikelola, yang berperan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yaitu sebagai sumber informasi. Dengan adanya pengelolaan arsip dinamis yang baik maka proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan berjalan secara efektif dan efisien. Tentunya dapat dipahami bahwa arsip dinamis merupakan *output* dari kegiatan administrasi. Sementara rekaman informasi tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan instansi. Dengan kata lain, terdapat siklus melingkar dari arsip dan administrasi,

keduanya saling membutuhkan. Penelitian ini peneliti menggunakan ruang lingkup pengelolaan arsip dari Betty Ricks (2014), sehingga akan tergambar secara lebih objektif, holistik dan mendalam tentang keunikan yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis. Dimana setiap tahapan siklus hidup arsip tersebut saling terkait dan saling menentukan sehingga antara fungsi tahapan satu dapat mempengaruhi fungsi tahapan yang lain.

Pengelolaan arsip tersebut sudah didukung dengan sarana prasarana yang memadai, serta didukung dengan dasar hukum pedoman pengelolaan arsip dinamis. Namun dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini masih terdapat kendala, seperti masih ditemukannya arsip yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasi berdasarkan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan yang utuh. Melihat permasalahan tersebut, pengelolaan arsip yang kurang baik tentunya dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan administrasi. Seperti dijelaskan diatas bahwa arsip dinamis merupakan sumber dari data dan informasi yang diperlukan dalam melakukan analisis suatu kebijakan. Salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yaitu dengan pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, serta sistematis, dengan maksud untuk memudahkan kegiatan administrasi lembaga secara tertib.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus agar tergambar secara lebih sistematis dan faktual terhadap objektif dan subjek yang diteliti sehingga sehingga dapat dipahami permasalahan di lapangan secara lebih mendalam tentang pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Menurut Sugiarto (2017: 2), metode penelitian kualitatif yaitu jenis penelitian yang temuannya tidak dapat melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan bertujuan untuk mengungkapkan segala gejala secara holistik-kontekstual dengan cara melalui pengumpulan data dan menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Menurut Sugiarto (2017: 8) studi kasus merupakan jenis penelitian kualitatif yang mendalam tentang individu, kelompok, institusi, dan sebagainya dalam waktu tertentu. Tujuan studi kasus adalah berusaha menemukan makna, meneliti proses, serta memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam serta utuh dari individu, kelompok, atau situasi tertentu.

Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka. Pengujian keabsahan data penelitian ini dengan menggunakan triangulasi teknik dan waktu. Menurut Sugiyono (2015: 241), Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sedangkan, triangulasi waktu berfungsi untuk pengecekan wawancara, observasi, dokumentasi di waktu yang berbeda guna melihat kredibilitas data. Kemudian, teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

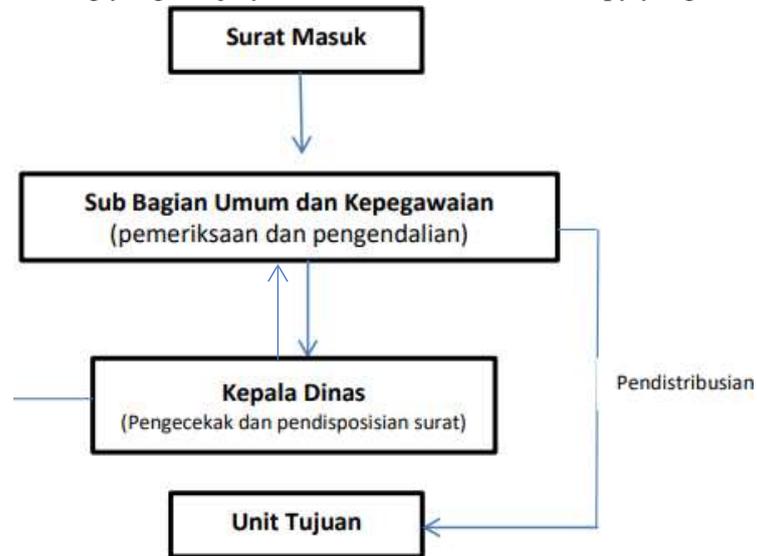
HASIL DAN PEMBAHASAN

Penciptaan dan Penerimaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis merupakan tahap awal dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi atau perorangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Proses penciptaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung terdapat dua proses, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Pertama, proses penerimaan surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung diawali dengan memeriksa terlebih dahulu surat yang masuk. Surat masuk untuk pertama kalinya dipusatkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Memastikan apakah klasifikasi surat tersebut sudah sesuai dengan pedoman klasifikasi dan Tata Naskah Dinas yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, mengingat surat yang masuk dari berbagai instansi daerah maupun luar daerah yang belum tentu sama pedomannya. Kemudian Subag Umpeg selaku penerima surat menyertakan lembar disposisi untuk diserahkan ke pimpinan dan surat tersebut diregistrasi ditulis dibuku agenda maupun di komputer. Setelah itu dibawa ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi sesuai dengan tujuan surat. Surat tersebut kemudian diserahkan kembali ke bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan kepada bidang yang dituju agar dapat segera diproses serta ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan surat yang disertai dengan bukti pengantar atau penerimaan surat

menggunakan buku ekspedisi. Surat asli diarsipkan di Bagian Umum dan Kepegawaian, sedangkan surat yang didistribusikan ke bidang yang dituju yaitu surat salinan atau fotocopy yang diberikan.



Gambar 1 Alur Surat Masuk

Proses selanjutnya yaitu pengelolaan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam penciptaannya dapat dibuat di sub bidang masing-masing. Pencipta arsip tersebut bertanggungjawab menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan pedoman penyusunan klasifikasi arsip Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan juga sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 36 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung. Proses yang dilakukan yaitu membuat konsep surat, pengetikan surat, memeriksa surat, mencatat surat ke Buku agenda keluar, kemudian menyerahkan ke pimpinan untuk di tanda-tangani dan didisposisi sesuai dengan tujuan surat tersebut, serta mendistribusikan surat. Lalu untuk penomorannya nanti disesuaikan dengan menggunakan kode klasifikasi. Ketika membuat konsep surat, pengetikan surat, selanjutnya diperiksa kembali apakah sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku. Kemudian menyerahkan ke pimpinan untuk di tanda-tangani dan dibuat sebanyak 3 ekslembar. Lembar pertama yang asli disimpan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, lembar kedua salinan untuk pencipta, dan lembar terakhir untuk di disposisi sesuai dengan tujuan surat tersebut.



Gambar 2 Alur Surat Keluar

Berdasarkan pernyataan diatas, surat masuk dan surat keluar yang sudah memenuhi komponen arsip mulai dari struktur, isi, dan konteks Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung kemudian dilakukan pencatatan/registrasi pada buku agenda. Disini penciptaan dan penerimaan arsip harus dilakukan dengan sistematis, baik, dan benar yang bertujuan menjamin rekaman peristiwa/kegiatan yang terjadi setiap harinya menghasilkan arsip yang utuh, autentik, serta terpercaya sesuai dengan pedoman.

Pendistribusian Arsip

Kegiatan pendistribusian arsip yaitu proses pengelolaan arsip dalam mengawasi lalu lintas arsip surat masuk dan surat keluar. Ketika surat tersebut sudah diklasifikasikan berdasarkan isi permasalahan dan juga sifat surat yang diterima dan dibuat di unit kerja, kemudian didistribusikan ke lingkungan internal ataupun eksternal. Pendistribusian arsip harus ditangani dengan baik dan benar, karena apabila surat yang dikirimkan tidak tepat akan menghambat penindaklanjutannya. Proses pendistribusian surat yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ketika surat tersebut sudah diklasifikasikan berdasarkan isi permasalahan dan sifat surat yang diterima dan dibuat di unit kerja, kemudian didistribusikan ke lingkungan internal ataupun eksternal. Pada pendistribusian arsip lingkungan internal yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi untuk ditindaklanjuti kepada bidang yang dituju. Kemudian menggunakan lembar disposisi rangkap 2, lembar merah ditujukan untuk unit pengolah yang dituju dengan menyertai paraf tanda terima surat tersebut. Sedangkan lembar putih yaitu surat asli disimpan di Sekretariat atau Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sedangkan dalam pendistribusian surat ke lingkungan luar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung memiliki prosedur menggunakan buku ekspedisi atau surat pengantar. Lembar tersebut sebagai sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti jika surat tersebut sudah dikirim melalui Kasubag Umpeg oleh petugas Dispusip ataupun melalui jasa pengiriman. Surat pengantar tersebut dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk alamat tujuan surat serta lembar kedua untuk pengirim surat atau unit pengolah asal surat sama seperti pengiriman. Pengiriman surat ke lingkungan luar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung terlebih dahulu memeriksa kepentingan surat yang dibutuhkan. Kemudian memeriksa kebenaran lembaga dan alamat yang akan dituju, sifat surat dan juga kelengkapan lampiran. Pengiriman dapat melalui jasa pengiriman, namun untuk surat yang bersifat rahasia akan ditangani dan dikirimkan secara langsung oleh petugas khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Penggunaan Arsip

Arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang sudah diklasifikasikan dengan sistem alfa numeric. Kemudian arsip akan disimpan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikarenakan azas penyimpanan yang digunakan yaitu sentralisasi. Prosedur penggunaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 053 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Penggunaan arsip tidak bisa sembarangan mengakses arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis dilakukan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sesuai dengan aturan pengaksesan arsip dinamis bisa dilakukan oleh jabatan atau staf yang mempunyai kewenangan untuk akses sesuai dengan peraturan klasifikasi keamanan dan akses arsip. Melalui peraturan tersebut dapat meminimalisir tingkat keseriusan dampak yang timbul saat informasi yang terdapat dalam arsip dinamis tersebut disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak bertanggungjawab serta kepentingan yang tidak sah. Dimana level akses dinamis itu terdapat arsip biasa, arsip terbatas, arsip rahasia, dan juga arsip sangat rahasia. Maka dari itu, pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis ini sebagai hasil dari kewenangan hukum dan juga otoritas legal pencipta arsip yang bertujuan untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

Selanjutnya, Peminjaman arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah berjalan efektif, peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menulis di buku peminjaman arsip. Hal ini dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip, jika arsip yang dipinjam hilang atau belum kembali maka petugas arsip dapat menanyakan pada peminjam arsip. Proses peminjaman arsip untuk internal tidak ada jangka waktu peminjaman, hal tersebut dikarenakan peminjaman menggunakan salinan atau fotocopy dari arsip. Jika arsip dinamis yang sifatnya terbuka, penyebaran di internal dapat langsung ke petugas lalu di disposisi dan dapat di fotocopy. Sebaliknya jika sifat tersebut rahasia, maka tidak boleh digunakan sembarang orang dan harus sesuai dengan akses jabatannya. Sedangkan prosedur peminjaman untuk lingkungan luar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung terdapat prosedurnya yaitu SKPD membawa surat permohonan dari Kepala SKPD dan ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung agar dapat ditindaklanjuti.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah melakukan perawatan secara keseluruhan. Pemeliharaan arsip yaitu kegiatan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung merupakan upaya yang dilakukan agar kandungan informasi di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Tempat penyimpanannya atau pengaturan ruangan dijaga agar suhu dan kelembabannya tidak boleh terlalu lembab. Pencahayaan yang bagus tidak terkena cahaya matahari secara langsung dan suhu yang dilengkapi dengan AC berkisar pada 65' F sampai dengan 75' F dengan kelembapan udara sekitar 50% sampai 65%. Terdapat alat untuk mengukur suhu dan kelembapan udara, serta alat tabung pemadam kebakaran. Kebersihannya juga dijaga setiap hari dibersihkan agar tidak ada debu, serta menggunakan bahan pencegah kerusakan seperti kamper, fumigasi setiap 6 bulan sekali agar mencegah adanya serangga.

Proses kegiatan pemeliharaan ini tentunya didukung dengan fasilitas penunjang yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Fasilitas pendukung tersebut yaitu buku agenda, buku tamu, buku pengendali, Lembar pengantar, Lembar disposisi, Roll O'pack, ATK, Map Folder, Lemari dan rak arsip (filling cabinet, Komputer, Camera foto, Pengukur suhu, Alat pemadam kebakaran, Pengukur kelembapan, Guide, Label, Out indicator, dan juga buku SOP. Pengamanan salah satunya dengan adanya CCTV di ruang penyimpanan arsip. Pihak yang bertanggung jawab langsung pada keamanan arsip yaitu petugas arsip.

Dalam pelaksanaan pemeliharaannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung juga memanfaatkan penggunaan teknologi modern dimana arsip tidak hanya disimpan manual tetapi juga disimpan secara elektronik berupa data pada komputer yaitu dengan penggunaan scanner. Pemeliharaan keamanan arsip yang dilakukan yaitu pemeliharaan di Aplikasi SRIKANDI dengan pengecekan kembali apakah data klasifikasi keamanannya sudah sesuai. Seperti contohnya sifat arsip terbuka maka dapat diakses oleh eselon IV, jika sifat arsip tersebut rahasia maka akses yang dapat menggunakan yaitu eselon II. Dalam hal ini untuk dapat menangani arsip secara baik dengan dikelola secara manual dan sekaligus secara elektronik, pemeliharaan dan perawatan arsip dibutuhkan guna mencegah terjadinya kerusakan terhadap arsip yang disimpan.

Proses Selanjutnya dimana tujuan utama dari kearsipan yaitu temu kembali arsip dengan cepat dan tepat. Temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dengan bantuan komputer agar temu kembali berjalan cepat dan juga pencarian manual. Arsip surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan melihat buku agenda, kartu kendali, kode klasifikasi dan membutuhkan waktu 3-5 menit dalam temu kembali arsip tersebut. Selanjutnya arsip tersebut dapat dicari secara langsung pada lemari, rak, filing cabinet dan odner dimana arsip tersebut disimpan sesuai dengan jenis klasifikasinya. Berdasarkan pengamatan tidak adanya arsip yang rusak dan hilang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini memudahkan temu kembali arsip yang lebih cepat.

Penyusutan Arsip

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berpedoman pada Peraturan Walikota Bandung Nomor 687 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bandung. Kebijakan mengenai Jadwal Retensi Arsip ini sebagai pedoman dalam menata arsip, agar informasi dapat dicari dengan cepat, tepat, dan efisiensi sesuai dengan kebutuhan di setiap unit-unit kerja. Oleh karena itu, sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip, harus mengevaluasi nilai kegunaan arsip terlebih dahulu guna menentukan kelompok arsip yang harus disimpan lebih lama atau dimusnahkan. Proses penyusutan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini berguna untuk menjaga volume arsip agar tidak membludak, dilaksanakan dengan melakukan pengecekan arsip yang disimpan di filling cabinet untuk dapat ketahui apakah sudah ada arsip yang telah habis retensinya atau belum. Penyusutan tersebut dilakukan penilaian kembali dengan cara dilihat apakah sudah habis retensinya, arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi, dan juga tidak terkait dengan perkara hukum maupun perundang-undang. Apabila terkait hal tersebut, maka arsip tersebut dapat dilakukan penyusutan. Dalam penyusutan arsip terdapat tim penilai. Tetapi harus dilihat terlebih dahulu apakah terdapat usulan ingin melakukan penyusutan atau pemusnahan, untuk selanjutnya baru adanya pembentukan tim penilai dari unit tersebut. Disini tim penilai harus sesuai dengan pedoman Jadwal Retensi Arsip, dilihat dari daftar arsip yang akan dinilai serta memilih arsip mana yang masih diperlukan atau arsip mana yang tidak diperlukan lagi.

Selanjutnya terkait dengan proses pemindahan dan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, untuk pemindahan arsip aktif ke inaktif terlebih dahulu dilihat daftar arsip aktif mana yang sudah melebihi 2 tahun kemudian nanti daftar arsip inaktif tersebut dipindahkan ke record center. Arsip dinamis sendiri memiliki retensi dibawah 10 tahun, maka dari itu untuk pemusnahan arsip tersebut berdasarkan retensi kurang dari 10 tahun yang ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Walikota. Untuk pemindahan petugas arsip menyiapkan daftar arsip mana yang akan dimusnahkan, jika sudah ada daftar arsip tersebut kemudian terdapat adanya Berita acara yang diajukan untuk pemusnahan.

Untuk prosedur proses pemusnahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yaitu SKPD membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala SKPD. Tim penilai arsip tersebut terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan juga arsiparis sebagai anggota. Kemudian, tim penilai menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian tersebut dimaksudkan dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi, sudah habis retensinya dan juga berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA. Setelah itu berdasarkan hasil penyeleksian Tim penilai, selanjutnya arsiparis membuat daftar arsip usul musnah dan berita acara hasil seleksi tadi yang ditandatangani oleh panitia penilai arsip. Lalu panitia penilai arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah kepada kepala SKPD sebagai pencipta arsip. Terakhir pelaksanaan pemusnahan arsip ini disaksikan minimal 2 pejabat dari Inspektorat Kota Bandung serta Bagian hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Bandung yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip yang telah diwujudkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung mulai dari proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, dari aspek pemanfaatan terhadap stake holder yang membutuhkan baik internal maupun eksternal sudah cukup baik dalam memperlancar kegiatan tertib administrasi.. Arsip yang dibutuhkan kebanyakan berupa dokumen undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan peraturan daerah, yang selalu menjadi referensi setiap pembahasan dalam penyusunan peraturan daerah. Begitu juga dengan surat-surat yang masuk ke sekretariat untuk suatu pembahasan-pembahasan dengan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung menurut hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan menunjukkan sudah tersedianya mekanisme kerja yang terpampang di setiap bidang kerja masing-masing. Sebagai lembaga pemerintahan tentunya pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan pedoman menurut Undang-Undang, Peraturan Walikota, dan Standar Operasional Prosedur yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sendiri. Standar Operasional Prosedur atau SOP khususnya pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, baik dari proses bagian-bagian serta terkait pada pelaksanaan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sudah ada. Dimana pengelolaan arsip dinamis ini merupakan proses pengendalian arsip secara sistematis, efisien dan efektif dengan tujuan memudahkan kelancaran kegiatan administrasi dalam menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas, alat bukti yang sah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Bagi instansi pengelolaan arsip merupakan tahapan yang sangat penting, karena mampu menunjang kegiatan administrasi dalam membantu instansi dalam melaksanakan tujuan dan kegiatan sehari-hari. Dalam proses pelaksanaan penunjang administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, kegunaan arsip dinamis sangat penting dan bernilai. Dimana penyimpanan arsip dipusatkan di Sekretariat, tentunya berguna sekali untuk prosedur kerja, surat keputusan, uraian tugas pegawai, ketentuan-ketentuan yang ada, undangan, pengumuman atau berita acara, dan juga pemberitahuan. Kegunaan arsip dinamis tersebut sesuai dengan kegunaan manfaatnya. Seperti halnya surat masuk dan surat keluar, dilihat terlebih dahulu surat masuk berita tentang apa, dan surat keluar untuk apa kegunaannya. Jadi kegunaan arsip dinamis disesuaikan dengan kebutuhan kegunaannya. Arsip yang tercipta sebagai sumber informasi yang terekam dari kegiatan administrasi di Disarpus ini tentunya memerlukan ketersediaan data yang tepat, cepat, dan lengkap untuk sumber perencanaan dan pengambilan keputusan, pelaksanaan, serta sistem control. Maka dari itu, pengelolaan arsip dinamis

yang baik akan meningkatkan tertib administrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Dalam hal ini administrasi yang tertib akan berpengaruh pada proses pengambilan keputusan instansi. Kehadiran arsip dinamis bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dapat membantu pengambilan keputusan. Terbukti dengan adanya informasi serta data berupa arsip dinamis, dapat mempermudah dalam perumusan masalah dan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan. Sebab tanpa adanya data dari arsip tersebut, maka keputusan akan tertunda dan menghambat untuk melakukan tindakan. Dalam hal ini jika pimpinan untuk mengambil keputusan yang tepat, berarti pimpinan tentunya harus memperoleh informasi yang tepat, karena keputusan akan baik jika informasi yang diterimanya juga baik. Dengan adanya pengelolaan arsip dinamis yang baik ini dapat memperlancar kegiatan administrasi yang tertib dalam menyediakan informasi yang diperlukan untuk dalam pengambilan keputusan yang rutin atau terprogram. Oleh karena itu, semua jenis keputusan dilakukan berdasarkan kebijakan, prosedur yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Jika kegiatan administrasi arsip dinamis lancar tentunya dalam pengambilan keputusannya juga dapat menentukan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini dalam mencapai tujuan.

Dalam proses menunjang arsip bagi kelancaran administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung lainnya yaitu penggunaan arsip dinamis dalam dokumentasi (*documentation*), untuk memberikan tanggapan (*response*), bahan acuan (*reference*) dan keperluan hukum (*legal*). Arsip dinamis dapat dikatakan sebagai sumberdaya yang menyediakan informasi sebagai asset, dimana asset yang dimaksud yaitu menyediakan dokumentasi. Sedangkan dalam menunjang akuntabilitas, dapat di contohkan seperti pihak luar meminta laporan pertanggungjawaban dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang mengharuskan mempunyai alat bukti yang benar, sah dan kuat, maka arsip dinamis ini bisa dipergunakan sebagai alat bukti yang berisi informasi tentang pembuatan suatu keputusan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Arsip dinamis merupakan arsip yang autentik yang bisa dipergunakan sebagai alat bukti hukum yang sah, arsip yang didalamnya terdapat tanda tangan asli menggunakan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip tersebut.

Selain pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang mampu menunjang kegiatan administrasi, sudah melaksanakan pembinaan kearsipan ke SKPD kecamatan-kecamatan harus terjamin dalam hal pengelolaan agar perangkat daerah mengetahui pengelolaan arsip secara baik dan benar. Adanya kegiatan pembinaan kearsipan ini dengan tujuan untuk kelangsungan penanganan arsip di Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bandung, BUMD, ORMAS, ORPOL, serta perusahaan swasta di Kota Bandung, agar sesuai dengan kaidah kearsipan secara baku sehingga memudahkan kegiatan administrasi yang tertib. Salah satu kegiatan pembinaan kearsipan yaitu mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI dalam memperlancar proses kegiatan administrasi, dimana dapat menjamin ketersediaan informasi dan menjamin ketersediaan arsip dinamis yang tidak terbatas jarak dan waktu. Artinya dimanapun dan kapanpun proses administrasi dapat dilakukan. Saat ini Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah menggunakan SRIKANDI dalam prosesnya, walaupun data yang terinput belum semua karena masih tahap awal penggunaan, akan tetapi sangat membantu dalam mempercepat kegiatan administrasi. Melalui sistem tersebut dapat menghemat waktu terkait dengan mengakses surat-surat kedinasan, pencarian arsip, daftar surat masuk surat keluar, dan berkas lainnya lebih cepat dan juga sangat efisien dalam pengolahan maupun pengiriman karena berbasis pada sistem yang terintegrasi. Pekerjaan administrasi akan sangat terbantu dan memudahkan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi

Pengelolaan arsip tersebut sudah didukung dengan sarana prasarana yang memadai, serta didukung dengan dasar hukum pedoman pengelolaan arsip dinamis. Namun dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini masih terdapat kendala. Kendala pertama yaitu masih ditemukannya arsip yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasi berdasarkan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan yang utuh. Uraian informasi yang ada pada daftar arsip kurang detail dan kurang lengkap, sehingga pada saat temu kembali di sistem komputer arsip dinamis harus dipastikan kembali dengan melihat fisik arsipnya secara langsung. Kemudian, sinkronisasi di sistem Srikandinya masih pada tahap penginputan, jadi belum semua data yang sudah diinput. Sebelumnya, klasifikasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

ini mengacu pada Nomor 045 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip. Kemudian pada akhir tahun 2020 berganti ke Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip.

Kendala kedua yaitu Sumber Daya Manusia yang kurang, khususnya arsiparis. Petugas arsiparis yang ada hanya tersisa dua orang, dikarenakan banyak yang dipindahkan kejabatan structural atau pindah ke OPD lain. Hal ini membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat karena keteteran dan juga sumber daya manusia yang ada bukan berasal dari arsip. Melihat pernyataan permasalahan diatas, kendala dalam pengelolaan arsip yang kurang baik tentunya dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan administrasi. Seperti dijelaskan diatas bahwa arsip dinamis merupakan sumber dari data dan informasi yang diperlukan dalam melakukan analisis suatu kebijakan.

Upaya yang Dilakukan dalam Menangani Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi

Pada setiap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis tentunya dapat dikurangi dengan melakukan beberapa upaya untuk menyelesaikan kendala yang ada. Pertama, upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam mengatasi arsip yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasi berdasarkan keterkaitan masalah dan sinkronisasi dengan sistem SRIKANDI. Upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu dengan memeriksa kembali arsip tersebut dan menyesuaikan dengan peraturan. Sebelumnya, klasifikasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ini mengacu pada Nomor 045 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip. Kemudian pada akhir tahun 2020 berganti ke Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip. Untuk upaya sinkronisasi sistem SRIKANDI dilakukan dengan mempercepat data penginputan, meningkatkan koordinasi melalui sosialisasi dan bimbingan teknologi kepada pengelola dimasing-masing daerah. Upaya ini diharapkan semua alur persuratan dikemudian hari semua sudah terintegrasi menggunakan SRIKANDI agar memudahkan kegiatan administrasi semakin efektif, cepat, efisien dan tertib.

Kedua dalam kendala Kurangnya sumber daya manusia, upaya yang dilakukan yaitu mengusulkan penambahan tenaga arsiparis dan adanya pelatihan atau monitoring pendampingan terhadap pegawai. Dalam hal ini upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu dengan melalui pengelolaan arsip dinamis melalui penambahan sumberdaya arsiparis yang berkompeten. Hal ini dimaksudkan untuk pengelolaan arsip dinamis yang lebih sistematis agar dapat mempermudah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam memberikan informasi penggunaan arsip yang dibutuhkan oleh *stake holder internal* maupun *eksternal*.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dapat disimpulkan, pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung mulai dari proses penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sudah berjalan cukup baik. Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung mampu menunjang kegiatan tertib administrasi. Hal tersebut dikarenakan arsip dinamis memiliki nilai guna administrasi yang berhubungan dengan tingkat keefektifan dan keefisienan dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga dapat untuk pencapaian kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung seperti kebutuhan informasi untuk pengguna atau masyarakat, serta kelancaran kegiatan administrasi yang meliputi surat kedinasan, surat perizinan, surat tugas, surat SK, surat tagihan, surat undangan, dan sebagainya yang ditujukan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung ke pihak lain.

DAFTAR PUSTAKA

- (2019). *Organising and Controlling Current Records*. International Records Management Trust.
- Ali, A. (2006). *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Kawan Pustaka.
- Barthos, Basir. (2013) *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.

- Basuki, Sulistyو. (2003). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 409-417.
- Hidayat, T. (2019). Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 163-174.
- ISO 15489. (2001) *Information and Documentation Records Management: Concepts and Principles*. Switzerland.
- Kennedy. (2000). *Records Management: a Guide to Corporate Record Keeping*. Australia: Addison Wesley Longman Australia Pty Limited.
- Krihanta. (2014) *Pengelolaan Arsip Vital*. Universitas Terbuka.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Raja Grafindo Persada.
- Martono, Boedi. (1994). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan.
- Meirinawati, M., & Prabawati, I. (2015). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 177-187.
- Moleong, Lexy J. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Remaja Rosdakarya.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, Chazienul Ulum. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Mulyono, Sularso. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press.
- Munawarah, S., & Nelisa, M. (2012). Sistem penyimpanan arsip dinamis di Pusat Balai Bahasa Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 234-241.
- Nawawi, Ismail. (2009). *Prilaku Administrasi Kajian, Teori, dan Praktis*. ITS Pers.
- Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 12(3), 120 – 125.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 . *Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Peraturan Walikota Bandung Nomor 053 Tahun 2019. *Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*.
- Peraturan Walikota Bandung Nomor 36 Tahun 2021. *Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung* .
- Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020. *Tentang Klasifikasi Arsip*.
- R.Ricks, Betty. (2014). *Modul Konsep Dasar Manajemen*. Universitas Terbuka
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 588-597.
- Rahman, Mariati. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.

- Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.
- Silalahi, U. (2010). *Studi tentang ilmu administrasi*. Sinar Baru Algesindo.
- Sugiarto. (2005). *Manajemen kearsipan modern (dari konvensional ke basis komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto. (2017). *Metodologi penelitian bisnis*. Andi.
- Sugiyono. (2010). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suparjati. (2004). *Tata usaha dan kearsipan*. Liberty.
- Umar, H. (2004). *Metode riset ilmu administrasi*. Gramedia Pustaka Utama.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *LIBRIA*, 8(1), 51-55.
- Wursanto. (1991). *Himpunan peraturan perundangan tentang kearsipan*. Kanisius.
- Wursanto. (2006). *Kompetensi sekretaris profesional*. ANDI