



Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga

Arkhetos Riki Non¹, Elizabeth Sri Lestari², Rudy Lauperissa³

Universitas Kristen Satya Wacana

¹42019008@student.uksw.edu ²elizabeth@uksw.edu, ³rudi.latuperissa@uksw.edu

Info Artikel :

Diterima :

15 Oktober 2023

Disetujui :

14 November 2023

Dipublikasikan :

25 November 2023

ABSTRAK

Saat ini teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran penting dalam mempermudah pengelolaan arsip dan mencatat. Serta untuk memenuhi tuntutan zaman, implementasi sistem arsip dinamis aktif menjadi suatu keharusan, tidak terkecuali bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi sejauh mana pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga telah mematuhi Undang-Undang Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta mengidentifikasi dan menganalisis kendala-kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan tersebut. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan analisis kualitatif terhadap data yang diperoleh dari wawancara mendalam dan observasi. Proses analisis data kualitatif terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, representasi data, dan verifikasi atau kesimpulan. Adapun hasil penelitian ini yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga telah melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan baik dan sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan. Terdapat tiga jenis arsip yang terbentuk, meliputi kegiatan pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, dan proses pemusnahan arsip. Untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, disarankan untuk terus melakukan evaluasi kebutuhan ruangan dan penyimpanan filing cabinet agar sesuai dengan jumlah pegawai dan volume arsip yang dihasilkan.

Kata Kunci: Arsip dinamis, Dinas kearsipan dan perpustakaan, SIKD, Kepatuhan regulasi

ABSTRACT

Currently, information and communication technology plays an important role in making archive management and recording easier. And to meet the demands of the times, implementing an active, dynamic archive system is a necessity, including for the Salatiga City Archives and Library Service. The aim of this research is to evaluate the extent to which active dynamic archive management at the Salatiga City Archives and Library Service has complied with Government Law Number 28 of 2012, as well as identify and analyse the obstacles that occur in the management process. The research uses a qualitative approach. In this research, researchers conducted qualitative analysis of data obtained from in-depth interviews and observations. The qualitative data analysis process consists of three stages, namely data reduction, data representation, and verification or conclusions. The results of this research show that the Salatiga City Archives and Library Service has carried out active dynamic archive management well and is in accordance with Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning archives. There are three types of archives that are formed, including archive development activities, archive socialisation, and archive destruction processes. To increase efficiency in active dynamic archive management, it is recommended to continue evaluating filing cabinet space and storage requirements to suit the number of employees and volume of archives produced..

Keywords: Dynamic archives, Archives and library services, SIKD, Regulatory compliance



©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

Dalam era modern ini, kebutuhan akan manajemen informasi yang efisien dan terstruktur menjadi sangat penting (Patma et al., 2018). Hal ini tidak terkecuali bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga, yang memiliki tugas penting dalam mengelola dan memelihara arsip serta informasi yang berkaitan dengan berbagai aspek kehidupan masyarakat di kota ini. Untuk memenuhi tuntutan zaman, implementasi sistem arsip dinamis aktif menjadi suatu keharusan. Arsip dinamis aktif adalah konsep manajemen arsip yang memungkinkan akses cepat dan efisien terhadap informasi yang masih sering digunakan dan diperlukan dalam operasional sehari-hari. Mulyadi (2018) pada penelitiannya menyebutkan bahwa “Hal yang memotivasi pengguna arsip untuk memanfaatkan Sistem

Kearsipan Dinamis dalam penelusuran arsip adalah memudahkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta lebih efisien dan lebih efektif. Dengan menerapkan sistem ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga dapat meningkatkan produktivitas, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, dan memastikan keamanan serta integritas informasi. Pengelolaan arsip dinamis aktif mencakup berbagai tahap, mulai dari pengumpulan, pengindeksan, penyimpanan, hingga pengambilan kembali informasi. Proses ini membutuhkan perencanaan dan implementasi yang cermat, termasuk penggunaan teknologi informasi terkini untuk mendukung keefisienan dan keamanan dalam pengelolaan arsip.

Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat mendukung berlangsungnya kegiatan administrasi. Arsip merupakan suatu rekaman informasi dari keseluruhan kegiatan suatu organisasi yang memiliki fungsi sebagai alat ingat organisasi, membantu dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, bukti eksistensi organisasi serta kepentingan organisasi lain. Dilaksanakannya pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip hingga kegiatan penyusutan arsip diperlukan mengingat arsip memiliki peranan penting bagi organisasi. Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, yang menyatakan “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Undang-undang kearsipan tersebut memberikan penegasan bahwa arsip bernilai penting. Oleh karena itu, perlu dikelola dengan baik. Landasan hukum tersebut menjadikan pengingat lebih bagi anggota organisasi untuk lebih menyadari keberadaan arsip. Tujuan kearsipan pada dasarnya yaitu untuk menjamin keselamatan arsip sebagai alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemerintah. Bartos (2007) menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah “Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga adalah lembaga pemerintahan di Kota Salatiga, Indonesia, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan arsip serta perpustakaan di wilayah kota tersebut. Tugas utama Dinas Kearsipan adalah mengelola dokumentasi yang dihasilkan dan diterima oleh instansi pemerintah di Kota Salatiga, dengan tujuan menjaga integritas, ketersediaan, dan aksesibilitas informasi dalam dokumen-dokumen tersebut. Sementara itu, Dinas Perpustakaan bertanggung jawab atas koleksi bahan bacaan, referensi, dan informasi untuk masyarakat umum, termasuk menyediakan akses ke berbagai jenis literatur, mengadakan kegiatan literasi, dan mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian. Dengan menggabungkan fungsi kearsipan dan perpustakaan, Dinas ini memegang peran vital dalam mendukung akses informasi, pendidikan, dan penelitian di komunitas setempat, serta berpotensi memainkan peran strategis dalam mempromosikan budaya literasi dan melestarikan sejarah kota.

Dalam era digitalisasi saat ini, teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran penting dalam mempermudah pengelolaan arsip dan mencatat bahwa perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah paradigma pengelolaan arsip, memungkinkan proses penyimpanan, akses, dan distribusi informasi menjadi lebih efisien dan terstruktur. Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menjadi salah satu solusi modern dalam mengelola arsip dinamis aktif (Chemie, 1967). Evaluasi efektivitas SIKD dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga akan memberikan wawasan yang berharga terkait penerapan teknologi informasi dalam konteks kearsipan. Asogwa menyebut sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamanan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum (Asogwa, 2012). Selain tantangan tersebut, terdapat berbagai kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dan efisiensi dari proses tersebut. Kendala-kendala ini dapat bersifat internal, seperti kurangnya kesadaran dan keterampilan dari personel terkait, atau eksternal, seperti infrastruktur yang tidak memadai atau perubahan regulasi (Widyastuti, 2019). Evaluasi kendala-kendala ini akan membantu dalam mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau strategi khusus untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga.

Berdasarkan penelitian sebelumnya telah dilakukan dalam konteks yang serupa, seperti (1) penelitian karya Rahma (2022) yang berjudul “Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung” penelitian tersebut membahas

Pengelolaan arsip dinamis juga mencakup pembaruan dan pemutakhiran data secara berkala, penghapusan arsip yang sudah tidak relevan, serta pengendalian keamanan dan aksesibilitas terhadap arsip yang sensitif. Selain itu, penerapan teknologi informasi dan komunikasi dapat mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan arsip dinamis, sehingga memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Selain itu, penelitian sebelumnya dari Kuswanto (2019) dengan judul “Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Sekecamatan Gunungpati Kota Semarang” meneliti tentang apakah ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

Melihat hasil dari peneliti sebelumnya, penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu pada objek penelitian dengan memusatkan perhatian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga. Penelitian ini bermaksud untuk mendalami praktik pengelolaan arsip dinamis aktif apakah sudah mengacu pada Undang-Undang Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Kearsipan dan Kendala-kendala apa saja yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga dalam mengelola arsip dinamis aktif. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi sejauh mana pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga telah mematuhi Undang-Undang Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta mengidentifikasi dan menganalisis kendala-kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan tersebut. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh pemahaman mendalam tentang tingkat kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku dan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dalam manajemen arsip dinamis aktif. Langkah-langkah perbaikan dan rekomendasi konkret kemudian dapat disarankan untuk memperbaiki kualitas pengelolaan arsip dinamis aktif di lembaga tersebut.

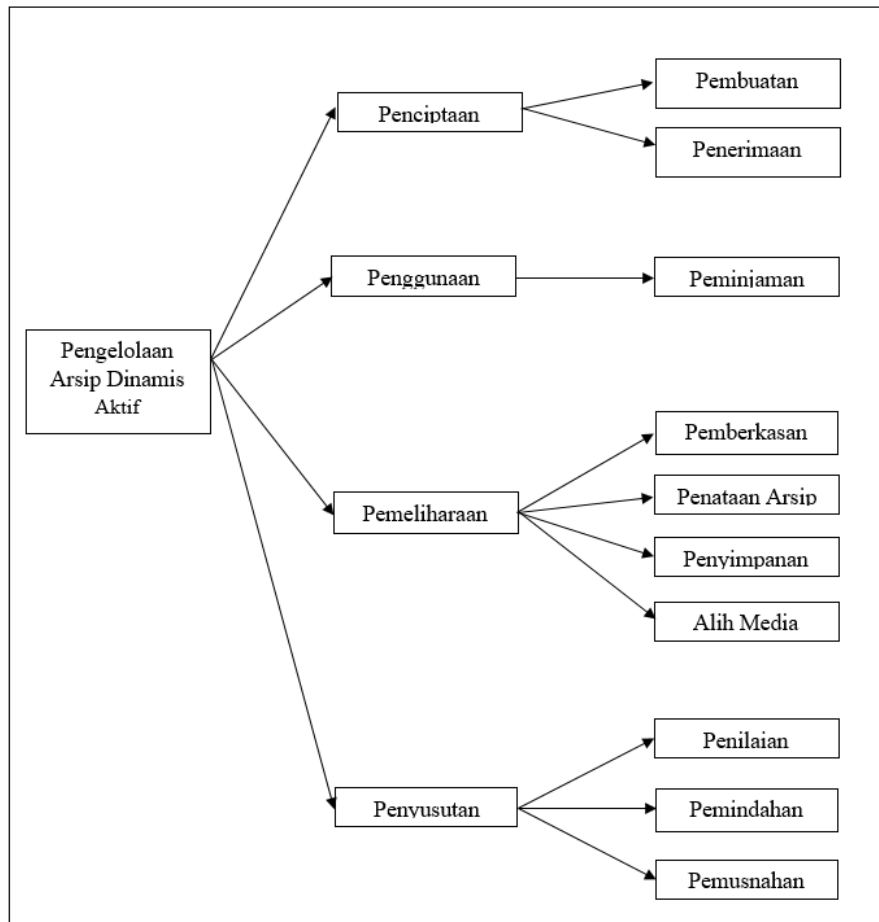
METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif berarti memahami fenomena yang dialami oleh objek penelitian melalui deskripsi kata dan bentuk bahasa dalam konteks alamiah khusus dan penggunaan berbagai metode ilmiah (Fadli, 2021). Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Data utama dalam penelitian ini merupakan hasil pengumpulan langsung dari sumber pertama melalui responden penelitian menggunakan daftar pertanyaan tertutup sebagai teknik pengumpulan data. Data utama ini merupakan data mentah yang digunakan dalam penelitian. Kemudian, data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data berupa penelitian kepustakaan, telaah pustaka dan referensi lain yang berkaitan dengan fokus pertanyaan penelitian, serta melakukan penelitian kepustakaan meliputi jurnal ilmiah penelitian sebelumnya, teori yang diperoleh dari buku dan observasi lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan analisis kualitatif terhadap data yang diperoleh dari wawancara mendalam dan observasi. Proses analisis data kualitatif terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, representasi data, dan verifikasi atau kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga

Data yang menjadi landasan penelitian ini telah berhasil dikumpulkan melalui serangkaian wawancara yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga. Wawancara tersebut memberikan wawasan mendalam terkait praktik pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan tersebut dan kendala-kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip dinamis aktif. Berikut adalah rangkuman temuan yang diperoleh melalui interaksi yang berharga dengan informan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga.



Gambar 1. Alur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

1. Penciptaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga, terdapat tiga jenis arsip yang tercipta: arsip tentang kegiatan pembinaan kearsipan, arsip tentang kegiatan sosialisasi kearsipan, dan arsip tentang pemusnahan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa dinas tersebut aktif dalam mengelola berbagai aspek kearsipan, termasuk dalam upaya pembinaan dan sosialisasi mengenai praktik kearsipan yang baik.

“Arsip yang tercipta meliputi pengelolaan arsip, sosialisasi arsip, dan pemusnaha arsip. surat masuk diawali dengan penerimaan oleh pengadministrasi surat di sekretariat, kemudian dilakukan penelitian, disposisi, dan akhirnya kembali ke tata usaha, sementara surat keluar melibatkan konsep dari staff bidang, verifikasi subkoordinator, paraf dari kepala bidang, dan verifikasi sekretaris dinas sebelum disimpan atau dikirim.” (LIC,Wawancara,03 Oktober 2023).

Hasil wawancara ini menggambarkan bahwa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga, terdapat sistematisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Proses ini memastikan bahwa setiap surat diterima, didokumentasikan, dan diambil tindakan sesuai dengan kebutuhan dan disposisi yang tepat. Pengelolaan surat keluar juga melalui serangkaian tahapan yang memastikan legalitas dan otentisitas surat sebelum disebar. Selain itu, terdapat sistem klasifikasi arsip yang seragam di seluruh kantor pemerintah kota Salatiga. Hal ini diatur oleh Peraturan Walikota (PERWALI) Nomor 12 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip di lingkungan pemerintah kota Salatiga. Pola klasifikasi ini memastikan bahwa antar bidang atau dinas memiliki struktur klasifikasi arsip yang serupa, mempermudah akses dan temuan kembali informasi. Mariska (2022) mengatakan penciptaan arsip terdiri dari pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip merupakan kegiatan yang meliputi perekaman informasi dalam suatu media rekam tertentu yang digunakan untuk dikomunikasikan dalam

rangka melaksanakan fungsi dan tugas. Penerimaan arsip merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar.

2. Penggunaan

Penggunaan arsip adalah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang di pinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip (Adriansyah, 2018).

“Arsip dinamis aktif hanya bisa dipinjam oleh internal dinas, tidak boleh dari luar dinas. Proses peminjaman melibatkan pengisian formulir identitas, deskripsi arsip, dan pengembalian tepat waktu. Sistem pengelolaan menggunakan kode klasifikasi dan index, dengan filing cabinet dan map gantung untuk penemuan kembali. Meskipun belum ada pedoman resmi, penemuan arsip dinamis aktif dilakukan secara rutin. Sarana penyimpanan termasuk filing cabinet, map gantung, sekat, dan guide. Alat pencatatan menggunakan komputer dan manual. Ruang penyimpanan sesuai standar di dinas perpustakaan dan kearsipan.” (LIC,Wawancara,03 Oktober 2023).

Peminjaman arsip dinamis aktif hanya diperbolehkan untuk pihak internal dari dinas yang diizinkan untuk meminjam arsip dinamis aktif. Ini berarti dokumen-dokumen yang masih sering digunakan dalam operasi sehari-hari hanya dapat diakses oleh anggota dari dalam dinas itu sendiri. Surat atau dokumen tersebut tidak dapat dipinjam oleh pihak eksternal atau dari luar dinas. Proses peminjaman dimulai dengan mengisi formulir peminjaman arsip. Formulir ini berisi informasi tentang identitas peminjam, detail dari dokumen yang akan dipinjam, dan tanggal kembali sesuai dengan kesepakatan. Arsip dinamis aktif disusun dengan menggunakan sistem kode klasifikasi dan indeks. Dokumen-dokumen aktif tersebut disimpan di bagian pembinaan dan kearsipan dalam filing cabinet. Di dalam filing cabinet, terdapat map gantung yang telah diatur sesuai dengan kode klasifikasinya. Hal ini mempermudah dalam pencarian kembali dokumen dengan menuju ke map gantung yang sesuai dengan kode klasifikasi yang dicari. Meskipun tidak ada pedoman formal untuk melakukan penemuan kembali arsip dinamis aktif, namun dalam praktik sehari-hari, tim dapat melakukan penelusuran kembali arsip dengan memanfaatkan sistem kode klasifikasi dan indeks. Ruang penyimpanan arsip telah diatur sesuai dengan standar ketentuan. Terdapat filing cabinet, map gantung, sekat, dan guide untuk memastikan dokumen-dokumen dapat tersimpan dengan baik. Proses pencatatan dilakukan dengan menggunakan komputer dan metode manual. Tarigan (2019) mengatakan bahwa peminjaman arsip dinamis aktif harus memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Hal tersebut dilakukan sebagai bukti adanya peminjaman dan arsip tetap terjaga keberadaannya.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip dinamis aktif merupakan kegiatan yang penting untuk mencegah kerusakan atau kerusakan arsip. Pemeliharaan ini mencakup beberapa jenis, yaitu fumigasi, termite, dan coding.

“Pemeliharaan arsip penting dilakukan secara rutin untuk mencegah kerusakan. Jenis-jenis pemeliharaan meliputi fumigasi (untuk menjaga kelembaban kertas), termite (untuk melawan rayap), dan coding. Pemeliharaan juga bisa melibatkan pengalihan media, yaitu mengubah arsip fisik ke bentuk softfile sebagai cadangan jika arsip fisik rusak atau kotor. Ada SOP khusus untuk pemeliharaan ini.” (LIC,Wawancara,03 Oktober 2023).

Fumigasi digunakan untuk menjaga kelembaban kertas, yang penting untuk mencegah kerusakan pada dokumen kertas. Sementara itu, termite digunakan untuk melawan serangan rayap. Untuk melakukan proses ini, pihak ketiga biasanya dilibatkan karena memerlukan penggunaan bahan kimia tertentu. Salah satu metode pemeliharaan adalah dengan melakukan alih media. Artinya, arsip fisik yang awalnya tersimpan dalam bentuk kertas dapat diubah menjadi softfile atau dokumen digital. Dengan cara ini, jika arsip fisik mengalami kerusakan atau kekotoran, masih ada salinan digital yang

dapat digunakan sebagai cadangan. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur proses pemeliharaan arsip dinamis aktif. SOP ini memberikan panduan dan petunjuk bagi staf yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip, adalah kegiatan menjaga keutuhan, kemanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip dilakukan terhadap arsip vital, aktif dan inaktif baik yang termasuk arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip (Herawan, 2019).

4. Penyusutan

Proses penyusutan arsip melibatkan pemindahan dari bidang awal ke sekretariat. Arsip yang telah dinilai terlebih dahulu masa aktifnya akan dipindahkan dalam kardus arsip. Proses ini dilakukan dengan menyertakan daftar arsip yang dipindahkan, yang kemudian ditandatangani oleh kepala bidang kearsipan dan sekretaris dinas, dilengkapi dengan berita acara pemindahan.

“Panitia penilai arsip internal akan menilai arsip dinamis aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diatur dalam PER-WALI nomor 17 tahun 2019. JRA mencakup berbagai bidang termasuk kearsipan, perpustakaan, pengadaan, keuangan, dan kepegawaian. Arsiparis memeriksa masa aktif arsip dan menentukan apakah akan dipertahankan, dimusnahkan, atau dinilai ulang. Pemindahan arsip ke sekretariat melibatkan penilaian, pembungkusan dalam kardus arsip, pembuatan daftar, dan persetujuan kepala bidang kearsipan serta sekretaris dinas dengan berita acara pemindahan. Pedoman untuk penilaian dan penyusutan arsip terdapat di PER-WALI nomor 17 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dan PER-WALI nomor 16 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Daerah.” (LIC, Wawancara, 03 Oktober 2023).

Penilaian arsip dinamis aktif dilakukan oleh panitia penilai arsip yang terdiri dari anggota internal yang terlibat dalam penciptaan arsip, termasuk arsiparis. Penilaian ini mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang aturannya dapat ditemukan di PERWALI nomor 17 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip. JRA merupakan dokumen yang mencakup berbagai jadwal terkait kearsipan, perpustakaan, pengadaan, keuangan, dan kepegawaian. Dokumen ini memuat informasi mengenai berapa lama suatu jenis arsip harus disimpan sebelum dinilai apakah akan dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali. Dengan demikian, tanggung jawab atas arsip tersebut akan berpindah ke sekretariat. Menurut (Wardah, 2016) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan Kota Salatiga sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang berlaku. Pengelolaan Arsip Pada Instansi Pemerintah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pada Pasal 31 dijelaskan bahwa Pasal 31 Pengelolaan arsip meliputi kegiatan Penciptaan arsip, Penggunaan arsip, Pemeliharaan arsip, Penyusutan arsip.

Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga

Dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip dinamis aktif, seringkali timbul berbagai kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dan efisiensi dari proses tersebut. Kendala-kendala ini dapat bersifat internal, seperti kurangnya kesadaran dan keterampilan dari personel terkait, atau eksternal, seperti infrastruktur yang tidak memadai atau perubahan regulasi (Widyastuti, 2019).

“Kendala utama terkait dengan ruangan kerja yang kurang luas untuk jumlah pegawai yang banyak dan keterbatasan penyimpanan filing cabinet, namun tidak ada kendala dalam proses penemuan kembali arsip; upaya telah dilakukan dengan mengoptimalkan ruangan dan mengurangi volume arsip yang tidak perlu disimpan, serta telah dilakukan sosialisasi dan pembinaan berkala kepada pengelola arsip di dinas-dinas Kota Salatiga.” (LIC, Wawancara, 03 Oktober 2023).

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa salah satu kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan ruangan kerja, terutama karena jumlah pegawai yang cukup banyak dan keterbatasan tempat untuk penyimpanan filing cabinet. Untuk mengatasi hal ini, upaya telah dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan ruangan dan penyimpanan, termasuk dengan mengurangi volume arsip yang tidak lagi perlu disimpan. Proses penemuan kembali arsip selama ini berjalan lancar tanpa kendala yang signifikan. Selain itu, telah dilakukan sosialisasi berkala sekitar 4-6 kali dalam setahun untuk para pengelola arsip di dinas-dinas Kota Salatiga, dengan tujuan memberikan pembinaan dan membantu dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan arsip di berbagai dinas di Kota Salatiga. Evaluasi kendala-kendala ini akan membantu dalam mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau strategi khusus untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga telah melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan baik dan sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan. Terdapat tiga jenis arsip yang terbentuk, meliputi kegiatan pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, dan proses pemusnahan arsip. Sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan berlaku secara umum untuk seluruh bidang di kantor, menunjukkan adanya standarisasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Proses penemuan kembali arsip dinamis aktif berjalan lancar, menunjukkan adanya sistem pengelolaan arsip yang efektif di dinas-dinas Kota Salatiga. Selain itu, telah dilakukan sosialisasi berkala untuk para pengelola arsip di dinas-dinas, dengan tujuan memberikan pembinaan dan meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan arsip. Untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, disarankan untuk terus melakukan evaluasi kebutuhan ruangan dan penyimpanan filing cabinet agar sesuai dengan jumlah pegawai dan volume arsip yang dihasilkan. Selain itu, dianjurkan untuk mempertimbangkan pemanfaatan teknologi, seperti implementasi sistem manajemen arsip elektronik (e-DMS), untuk memudahkan proses pengelolaan arsip. Dinas juga dapat mempertimbangkan pembuatan pedoman resmi untuk proses penemuan kembali arsip dinamis aktif guna memberikan panduan yang lebih terstruktur. Diharapkan dengan menerapkan saran-saran ini, pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga dapat terus ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adriansyah, M. (2018). *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan (Studi Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang)*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Asogwa, B. E. (2012). The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa. *Records Management Journal*, 22(no 3), 198–211. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1108/09565691211283156>
- Bartos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Chemie, A. (1967). Digitalisasi Arsip Dinamis Inaktif Tekstual Melalui SIKD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/doi: 10.21831/hum.v21i1. 38075>. 33-54
- Herawan, L. (2019). Melalui Pengawasan Kearsipan Intern Records Management Improvement Strategy. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 107–120. <https://doi.org/https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.144>
- Kuswanto, A. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>

- Mariska. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (Arpusdok) Kota Palembang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 50–73. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v3i1.1493>
- Patma, T. S., Maskan, M., & Utaminingsih, A. (2018). *Sistem Informasi Manajemen: Guna Mendukung Keputusan* (Vol. 1). UPT Percetakan dan Penerbitan Polinema.
- Pemerintah Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara
- Rahma, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427>
- Tarigan, J. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, 8(1), 51–68.
- Widyastuti. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*. Universitas Negeri Semarang.