

Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep

Arifatul Jamilah

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, arifatul.17080314005.@mhs.unesa.ac.id

Triesninda Pahlevi

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, triesnindapahlevi@unesa.ac.id

Abstrak:

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Metode yang digunakan penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan untuk penelitian ini terdiri dari dua orang yaitu Kepala Bidang Kearsipan dan seorang Arsiparis Muda. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui teknik observasi, dokumentasi dan wawancara. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data, diantaranya pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai mencakup: 1) penataan arsip dilakukan dengan asas sentralisasi (terpusat); 2) penyimpanan arsip menggunakan sistem kode klasifikasi masalah. Arsip dinamis aktif tersimpan di bagian Tata Usaha, sedangkan arsip dinamis inaktif tersimpan di *record center*; 3) penemuan kembali dapat dilakukan secara manual dan dapat menggunakan aplikasi; 4) pemeliharaan arsip dilakukan menggunakan kemucing sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan memberikan kunci. Hambatan dan solusi yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis diantaranya: 1) dalam penataan arsip belum ada hambatan karena penataannya yang dilakukan secara terpusat; 2) penyimpanan arsip terdapat kendala dari segi SDM yang kurang konsisten dalam melakukan penyimpanan arsip dan upaya yang dilakukan yakni melakukan penyimpanan ulang sesuai dengan kode klasifikasi yang benar; 3) kendala dalam penemuan kembali arsip yaitu terjadinya human eror. Para pegawai yang merasa telah menginput surat kedalam aplikasi SIMARDI, akan tetapi surat tersebut belum terinput dan solusi yang diberikan yakni dengan menginput ulang surat tersebut; 4) untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip tidak temukan adanya kendala karena arsipnya sudah tersimpan dalam ruangan berAC.

Keywords: Arsip Dinamis, Pengelolaan, Efisiensi Kerja.

PENDAHULUAN

Kantor merupakan salah satu pusat kegiatan pegawai dalam melakukan aktivitasnya. Administrasi kantor dikatakan baik jika bisa memberikan segala informasi yang dibutuhkan dengan cepat, jelas, dan tepat (Atmaja, Santoso, & Ninghardjanti, 2018). Kantor juga membutuhkan suatu unit untuk dapat mengelola sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini nantinya akan mempunyai suatu hasil. Hasil dari kegiatan tersebut antara lain, laporan, surat, dan formulir (Liana, 2019). Pengelolaan laporan, formulir, dan surat ini nantinya akan berhubungan dengan kearsipan.

Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia perkantoran. Arsip yang dimiliki kantor bertindak sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dapat digunakan untuk menganalisis, merencanakan, mengembangkan, merumuskan kebijakan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengambilan keputusan, dan kegiatan pengendalian seakurat mungkin (Barthos, 2000, p. 2). Arsip juga berperan sebagai sumber ingatan dalam setiap kegiatan. Tanpa adanya arsip seseorang tidak akan mengingat semua dokumen dan catatan yang sangat kompleks terutama dalam suatu organisasi (Iskandar, 2020).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Republik Indonesia (2009) mengenai Kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan catatan peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk atau metode yang didasarkan pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh pemerintah, lembaga negara, perusahaan, politik, organisasi, lembaga pendidikan, organisasi sosial dan individu dalam pembangunan masyarakat, negara dan kehidupan berbangsa. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sebagai salah satu aset berharga yang harus dipelihara dan disimpan dengan baik.

Bentuk arsip ada dua, yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam proses penyelenggaraan, perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa, atau arsip yang secara langsung digunakan dalam proses kegiatan ketatanegaraan. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan, perencanaan dan pengelolaan kehidupan bangsa dan kegiatan ketatanegaraan (Utami, 2013). Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip secara langsung atau tidak langsung berguna dalam proses pelaksanaan, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan. Pengelolaan arsip juga bertujuan untuk membantu pimpinan dalam menentukan dan mengeluarkan keputusan. Namun, jika sistem pengarsipannya buruk

maka akan menjadi penghambat dalam proses pengambilan keputusan, tanggung jawab organisasi, dan legalitas organisasi (Oktarina & Pramusinto, 2017).

Arsip dinamis dapat tercipta dari beranekaragam kegiatan. Semakin tinggi kegiatan yang dilaksanakan pada suatu kantor, maka jumlah arsip dinamis yang digunakan mengalami peningkatan (Reindy & Musyaddad, n.d.). Sehingga volume arsip akan semakin bertambah. Maka dari itu, perlu dilakukan kegiatan penyusutan volume arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna. Arsip dinamis aktif maupun inaktif harus terkelola dengan baik. Hal ini karena arsip sebagai instrument yang dapat mencapai transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik sebagai bukti prestasi kerja, sumber informasi resmi yang digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan dan penyampaian program serta pelayanan pemerintah (Saragih, 2020).

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Putri, Purwanto, & Rusdiyanto (2020) mengenai “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Klaten” menunjukkan hasil bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis termasuk mengelola surat keluar dan surat masuk. Menggunakan sistem wilayah, tanggal dan nomor untuk penyimpanan arsip. Asas penyimpanan arsip menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Jika seorang karyawan ingin meminjam arsip, maka dilakukan proses peminjaman dan temu kembali arsip. Dan untuk perawatan arsip belum bisa dilakukan dengan secara maksimal.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep merupakan kantor pelayanan publik yang melayani dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip mencakup penataan arsip, penyimpanan arsip, pencatatan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Junawan, 2020). Dan untuk kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep meliputi penataan arsip, temu kembali arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip. Arsip dinamis yang disimpan tentu saja memerlukan pengelolaan yang baik sehingga akan berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip berupa aktivitas dengan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan demi kepentingan dalam melaksanakan kegiatan organisasi (Muhidin, Winata, & Santoso, 2018).

Pengelolaan arsip dikatakan efektif dan efisien jika ditunjang oleh ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu kantor. Hal tersebut yang juga menentukan mudahnya tidaknya dalam proses temu kembali arsip (Normansyah, 2015). Pengelolaan arsip yang

dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sudah dikatakan baik. Hal ini berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti bahwa dalam penemuan kembali arsip tidak memerlukan waktu yang lama, karena arsip dinamis di kantor tersebut sudah terbantu dengan menggunakan aplikasi SIMARDI (Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis). Mulai dari arsip diterima, diinput, didistribusikan, dan didisposisikan semua proses tersebut terekam dalam aplikasi SIMARDI. Oleh karena itu, aplikasi ini sangat membantu kerja pegawai terutama dalam penemuan kembali arsip, sehingga dapat menunjang efisiensi kerja pegawainya. Efisiensi kerja adalah perbandingan antara kerja keras dengan hasil kerja (Lisdiantini, 2017). Arsip yang terdapat di kantor tersebut juga sudah tertata rapi dalam satu ruangan khusus sehingga tidak ditemukan lagi beberapa tumpukan kertas. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis, serta hambatan dan solusi yang dilakukan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang mendeskripsikan gejala, kejadian, atau peristiwa yang sedang terjadi. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kekhasan dari segi tujuannya, yakni dapat mendeskripsikan segala sesuatu yang berhubungan dengan semua aktivitas (Normansyah, 2015). Metode deskriptif digunakan untuk memperoleh data dan informasi tentang gambaran umum sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu, pendekatan yang digunakan dalam meneliti suatu kondisi obyek secara alamiah dan peneliti sebagai alat kuncinya (Sugiyono, 2019, p. 18). Pendekatan kualitatif digunakan karena data yang diperoleh tidak bisa dihitung secara sistematis akan tetapi, berupa kata-kata yang diterangkan secara alamiah (apa adanya).

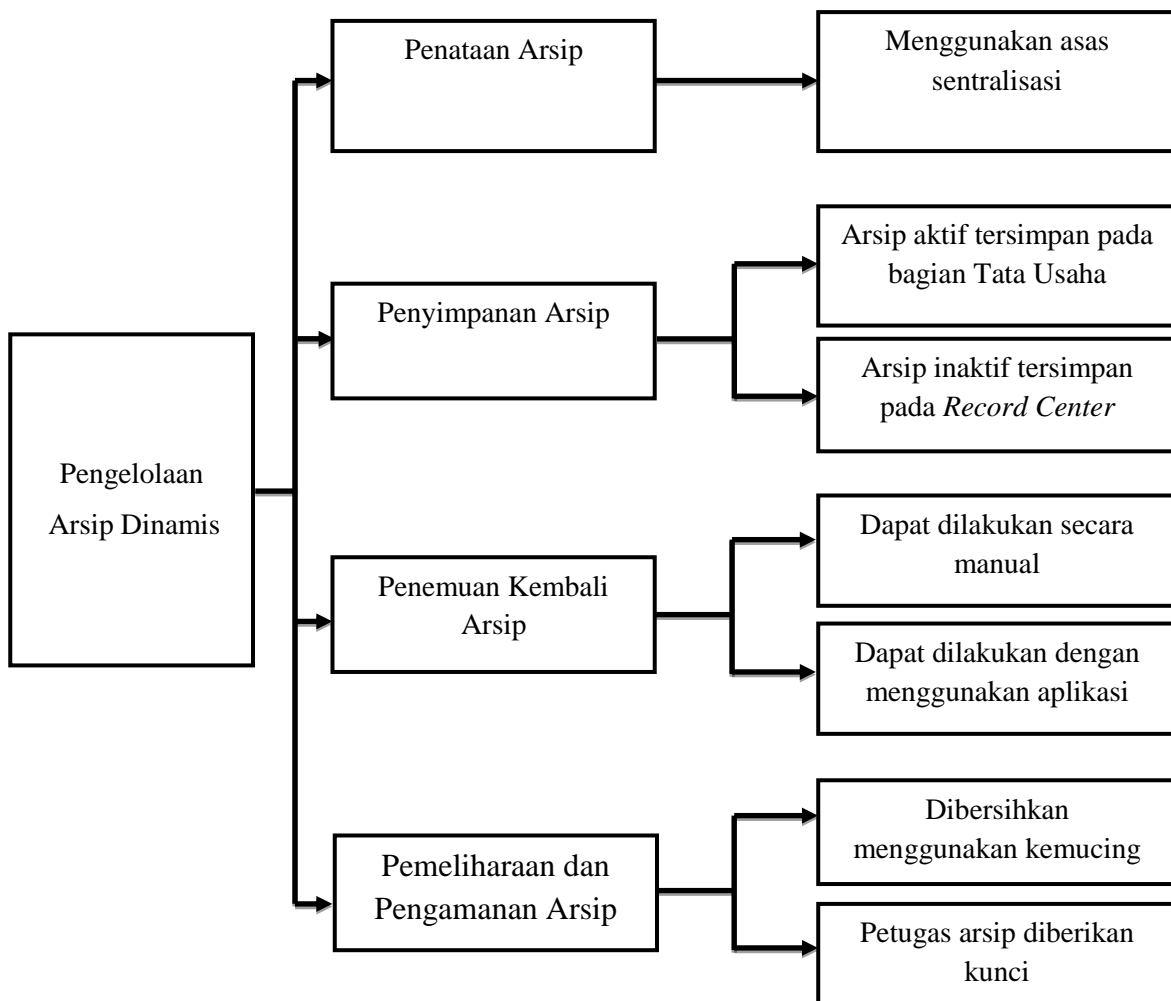
Subjek penelitian merupakan seseorang yang memberi informasi mengenai data yang diinginkan peneliti. Subjek yang digunakan dalam penelitian ini, teknik *purposive sampling* yang merupakan teknik dengan mengambil sampel berdasarkan sumber informasi data dengan pertimbangan tertentu. Seperti seseorang yang dianggap cukup tahu mengenai apa yang diharapkan, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi peneliti dalam mendalami obyek (Sugiyono, 2019, p. 289). Dalam penelitian ini, pemilihan penyedia informasi terdiri dari dua orang yang didasarkan pada kriteria dan pertimbangan tertentu. Informan yang

terpilih merupakan pegawai yang berhubungan secara langsung dalam proses pengelolaan arsip dinamis yaitu Kepala Bidang Kearsipan dan seorang Arsiparis Muda. Lokasi penelitian bertempat di Jl. KH Sajad No.02 A, Dalem Anyar, Bangselok. Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep, Jawa Timur.

Pengumpulan data yang digunakan penelitian ini terdiri dari tiga teknik, diantaranya: 1) observasi yang dilakukan peneliti, berupa observasi langsung, yang dilakukan untuk menjawab semua permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis dan hambatan yang dihadapi, 2) wawancara yang digunakan dalam mengumpulkan data, jika peneliti telah mengetahui mengenai informasi yang akan didapat (Sugiyono, 2019: 195), 3) dokumentasi yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan arsip baik yang tercetak maupun dalam bentuk file. Penelitian ini menggunakan instrument pedoman observasi, dokumentasi, dan wawancara. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif model Miles dan Huberman. Teknik analisis data ini meliputi empat tahap, yaitu: 1) pengumpulan data; 2) reduksi data; 3) penyajian data; 4) kesimpulan (Sugiyono, 2019: 322). Keabsahan data dalam penelitian menggunakan metode triangulasi sumber. Triangulasi sumber diartikan sebagai proses pemeriksaan data dari berbagai sumber yang digunakan sebagai pusat informasi (Sugiyono, 2019: 369). Triangulasi sumber dalam penelitian ini yaitu Kepala Bidang Kearsipan dan seorang Arsiparis Muda.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis yang terbantu dengan sistem komputerisasi dapat memberikan kemudahan bagi penggunaanya. Karena pada dasarnya arsip sebagai pusat informasi harus mampu terkelola dengan baik agar bisa memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Muthmainnah & Cms (2020) arsip merupakan bukti nyata dari semua kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing instansi. Arsip memiliki peran dan nilai guna yang penting. Maka dari itu, arsip harus dilindungi. Untuk melindungi arsip harus dilakukan pengelolaan yang baik dan benar agar memudahkan pengguna dalam temu kembali arsip sehingga dapat menunjang efisiensi kerja. Bagan di bawah ini menunjukkan sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai yang dilaksanakan oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.



Gambar 1. Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis

Sumber: Data diolah peneliti (2021)

Penataan Arsip

Arsip sebagai sumber ingatan bagi organisasi, maka dari itu perlu adanya suatu pengelolaan. Salah satunya dengan melakukan penataan yang benar. Hal ini sesuai dengan pernyataan Abriani, Anggorowati, & Wardani (2018) bahwa dilakukannya penataan arsip dinamis aktif dan inaktif dengan tujuan supaya arsip dapat tertata dengan baik dan benar serta dapat memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Penataan arsip dinamis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menggunakan asas sentralisasi. Dimana asas sentralisasi ini merupakan asas yang menyimpan semua dokumen atau arsip secara terpusat (Hazmi & Prasetyawan, 2017). Semua arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep terpusat dibagian Tata Usaha sehingga keberadaannya tidak terpenar-pencar. Dalam proses penataan, arsip ditata dan dimasukkan kedalam filling cabinet dengan menggunakan map gantung agar lebih aman dari adanya kerusakan.

Penyimpanan Arsip

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan berkas-berkas penting ataupun surat-menyurat sehingga harus dilakukan penyimpanan dengan benar. Kegiatan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menata dan mengatur dalam susunan yang runtut dengan tetap memperhatikan bentuk, sifat dan kegunaan agar dapat ditemukan dengan mudah ketika hendak digunakan atau diperlukan (Wirawanty 2015). Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip aktif maupun inaktif. Tujuan dari adanya sistem penyimpanan arsip yaitu untuk mencegah terjadinya hamburan arsip serta agar arsip lebih tertata sehingga memudahkan ketika dicari (Fauziah et al., 2021). Kegiatan penyimpanan arsip dinamis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, dilakukan dengan menyimpan arsip dinamis aktif di ruang kerja Tata Usaha dengan menggunakan sarana map gantung dan filling cabinet. Sistem penyimpanan arsip dinamis ini berdasarkan kode klasifikasi masalah sesuai dengan peraturan pemerintah daerah. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif disimpan pada *record center* dengan sarana box dan roll opack. Arsip dikelompokkan berdasarkan tahunnya dan dimasukkan dalam box yang dilengkapi dengan kode klasifikasi, kemudian box yang sudah berisi arsip ditempatkan kedalam roll opack.

Berdasarkan triangulasi sumber yaitu selaku Kepala Bidang Kearsipan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menyatakan bahwa untuk penyimpanan arsip aktif dan inaktif pihaknya memiliki ruangan tersendiri untuk kedua arsip tersebut. Dimana untuk arsip aktif tersimpan pada ruang kerja bagian Tata Usaha dengan menggunakan map gantung dan filling cabinet sedangkan untuk arsip inaktif disimpan pada *record center*. Hal ini sesuai dengan Fitriyah (2019) yang mengatakan bahwa arsip dapat juga disimpan dalam folder (map), filling cabinet, dan rak arsip, serta *record center* dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif. Untuk ruangan penyimpanan arsip cukup terawat karena sudah dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) sehingga adanya debu sangat minim, serta cahaya yang juga cukup baik, yang berasal dari lampu yang menyala dan sinar matahari. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Laili (2014) bahwa dengan adanya AC bertujuan agar suhu ruangan tetap stabil, tidak kering, dan tidak lembab.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Sumber: Data diolah peneliti (2021)



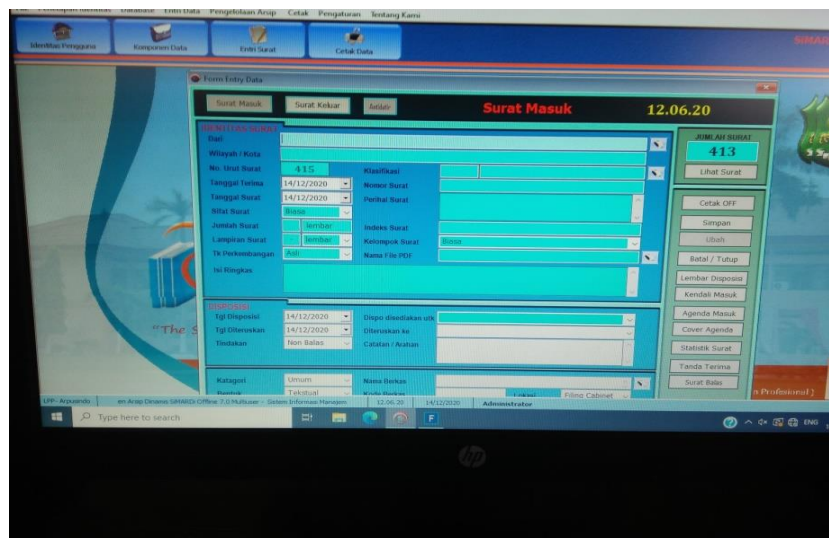
Gambar 3. Roll Opack

Sumber: Data diolah peneliti (2021)

Penemuan Kembali Arsip

Arsip harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan kemudahan ketika mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Penemuan kembali arsip berupa aktivitas dengan menemukan kembali arsip- arsip yang diperlukan demi kepentingan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi (Muhidin et al., 2018). Proses penemuan kembali arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dapat dilakukan dengan dua cara yaitu, (1) jika para pegawai sudah hafal dan mengingat kode klasifikasi arsip yang dibutuhkan maka para pegawai langsung menuju sarana penyimpanan; (2) menggunakan aplikasi SIMARDI (Sistem Informasi Manajemen Asip Dinamis). Jika pegawai tidak mengingat kode klasifikasi

arsip yang dibutuhkan maka untuk proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi. Aplikasi SIMARDI ini memiliki peran penting dalam proses temu kembali arsip. Hal ini dikarenakan, aplikasi ini sangat membantu pegawai dalam menemukan kembali arsip dengan hanya bermodal kata kunci saja. Selain itu, durasi waktu yang dibutuhkan dalam proses temu kembali arsip kurang dari 1 menit. Sehingga hal ini dapat menunjang efisiensi kerja pegawainya. Hal ini dibenarkan oleh Wirawanty (2015) bahwa penemuan arsip yang benar dan baik yaitu tidak memakan waktu lebih dari 1 menit.



Gambar 4. Aplikasi SIMARDI

Sumber : Data diolah peneliti (2021)

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip:

Mengingat peran arsip sangat penting bagi suatu instansi atau perkantoran, maka keberadaan arsip sangat perlu diperhatikan agar keberadaannya bisa terjaga secara aman yaitu melalui pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ariyanto (2018) bahwa pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala untuk mencegah adanya kerusakan yang disebabkan oleh berbagai alasan. Pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sudah dilakukan dengan baik. Hal ini berdasarkan Triangulasi sumber yang merupakan Arsiparis Muda di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep mengatakan bahwa untuk pemeliharaan arsip sementara hanya dibersihkan dengan menggunakan kemucing saja dan diberi tambahan kapur barus agar tidak ada serangga. Dalam pemeliharaan arsip tidak menggunakan alat-alat berat seperti *vacuum cleaner* karena ruangan untuk penyimpanan arsip sudah berAC, jadi tingkat debu sangat minim dan pembersihan dengan kemucing dilakukan setiap hari oleh para pegawai. Hal ini dibenarkan oleh Rundengan (2016) yang mengemukakan bahwa untuk

pemeliharaan arsip dalam rangka menjaga arsip agar terhindar dari adanya kerusakan dapat menggunakan kemucing.

Untuk pengamanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sudah cukup baik. Terdapat kunci dalam setiap arsip yang disimpan sehingga hanya pegawai yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab untuk mengakses arsip-arsip tersebut yang tidak semua orang bisa mengaksesnya. Sehingga fisik dan isi arsip dapat terjamin keamanannya. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Mawarni & Prasetyawan (2018) bahwa dengan terjaminnya kondisi fisik arsip maka dapat terjamin keselamatan dan kelestarian arsip dari pemusnahan, kerusakan, dan kebocoran terhadap isi informasi arsip.

Hambatan dan Solusi dalam Proses Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep sudah dilakukan dengan baik, namun hal tersebut tidak terlepas dari adanya permasalahan yang menjadi hambatan dalam prosesnya. Berikut ini beberapa masalah yang menjadi hambatan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut, antara lain:

Penataan Arsip

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, dalam proses penataan arsip dinamis di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep belum ditemukan adanya kendala dikarenakan dalam penataannya yang menggunakan asas sentralisasi (terpusat) sehingga keberadaan arsip tidak terpencar-pencar. Hal ini berdasarkan triangulasi sumber yakni Kepala Bidang Kearsipan yang mengatakan bahwa untuk proses penataan arsip saat ini tidak ada kendala, karena penataannya dilakukan secara terpusat di ruang kerja Tata Usaha.

Penyimpanan Arsip

Permasalahan yang menjadi penghambat dalam proses penyimpanan arsip di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yaitu terkendala dari segi SDM (Sumber Daya Manusia). Dimana para pegawai kurang konsisten dalam menepatkan masing-masing arsip pada kode klasifikasi yang seharusnya. Setiap pegawai memang memiliki situasi pribadi yang berbeda-beda, mungkin pada saat melakukan proses penyimpanan arsip, situasi pribadinya dalam keadaan bingung sehingga dalam menyimpan arsip ditempatkan pada kode

klasifikasi yang salah. Tentu hal tersebut akan berdampak pada proses temu kembali arsip, dimana ketika pegawai membutuhkan salah satu arsip tersebut maka akan mengalami kesulitan.

Usaha yang dilakukan agar dapat mengatasi permasalahan yang terjadi yaitu para pegawai melakukan penyimpanan ulang terhadap arsip yang ditempatkan pada kode klasifikasi yang salah kedalam kode klasifikasi yang benar. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam proses temu kembali arsip agar tidak mengalami kesulitan.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip yang dilakukan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti dapat dikatakan telah menunjang efisiensi kerja pegawai. Akan tetapi disamping itu, tidak menutup kemungkinan adanya kendala yang menjadi penghambat dalam proses penemuan kembali arsip. Kendala tersebut yakni terjadinya *Human Error*. Dimana ketika para pegawai merasa telah menginput surat kedalam aplikasi namun kenyataannya belum terinput sehingga ketika menuliskan kata kunci arsip yang dibutuhkan maka arsip yang dicari tidak akan muncul dalam aplikasi. Sehingga kendala tersebut menjadi masalah yang cukup berpengaruh dalam proses penemuan kembali. Karena pegawai akan merasa kebingungan dan kesulitan ketika mencari kembali arsip.

Dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi hal tersebut yaitu pegawai menginput ulang surat kedalam aplikasi sehingga ketika dalam proses temu kembali dapat ditemukan dengan cepat. Dengan seiring berjalannya waktu para pegawai akan familiar dalam menggunakan aplikasi ini, mengingat penggunaan aplikasi ini baru dilakukan mulai pertengahan 2020.

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menunjukkan bahwa dalam proses pemeliharaan dan pengamanan arsip belum ada hambatan yang berpengaruh langsung dalam proses pemeliharaan dan pengamanan itu sendiri. Dikarenakan ruang penyimpanan yang digunakan sudah dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) yang memungkinkan minimnya tingkat debu dalam ruangan tersebut. Hal ini didukung oleh pernyataan triangulasi sumber yakni seorang Arsiparis Muda yang mengatakan bahwa untuk ruangan arsip sudah dilengkapi AC sehingga debu sangat minim serta diberi tambahan kapur barus untuk menghindari adanya serangga. Jadi untuk

pemeliharaan dan pengamanan arsip belum ada kendala.

KESIMPULAN

Hasil dari penelitian ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep antara lain: (1) penataan arsip dinamis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dilakukan dengan menggunakan asas sentralisasi yaitu semua arsip tersimpan secara terpusat di Tata Usaha; (2) penyimpanan arsip dinamis aktif tersimpan di ruang kerja Tata Usaha, sedangkan untuk arsip dinamis inaktif tersimpan pada *record center*. Sistem penyimpanan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menggunakan kode klasifikasi masalah; (3) proses penemuan kembali arsip bisa dilakukan secara manual jika pegawai mengingat kode klasifikasi arsip yang dibutuhkan, dan dapat juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIMARDI.; (4) pemeliharaan arsip sementara hanya dilakukan dengan menggunakan kemucing yaitu alat pembersih debu dari bulu ayam dan kapur barus untuk menghindari adanya serangga, sedangkan untuk keamanan arsip dilakukan dengan memberikan kata kunci kepada pegawai yang memiliki wewenang dan tanggungjawab terhadap arsip.

Dan untuk kendala yang menjadi penghambat dalam proses pengelolaan arsip dinamis serta solusi yang dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, diantaranya: (1) penataan arsip dinamis belum ditemukan adanya kendala karena penataannya yang dilakukan secara terpusat (sentralisasi) di ruang kerja Tata Usaha; (2) kendala dalam proses penyimpanan arsip dinamis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yaitu terkendala dari Sumber Daya Manusiannya. Para pegawai kurang konsisten dalam menyimpan arsip, sehingga arsip sring tersimpan pada kode klasifikasi yang salah. Dan solusi yang dilakukan yakni para pegawai melakukan penyimpanan ulang pada kode klasifikasi yang seharusnya; (3) hambatan yang terjadi dalam proses penemuan kembali arsip yakni juga dari segi SDM (*Human Error*). Pegawai merasa telah menginput surat kedalam aplikasi, namun kenyataannya surat tersebut belum terinput sehingga ketika menuliskan kata kunci surat yang dicari maka tidak akan muncul dalam aplikasi. Dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu pegawai melakukan penginputan ulang surat kedalam aplikasi; (4) untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep selama

ini belum ada hambatan. Hal ini karena ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sudah dilengkapi dengan AC.

Keterbatasan dalam penelitian dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, meliputi: 1) fokus penelitian hanya pada pengelolaan arsip dinamis; 2) cakupan penelitian hanya pada efisiensi kerja; 3) penelitian dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Dengan adanya keterbatasan ini disarankan bagi peneliti berikutnya untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip yang cakupannya lebih luas yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Ariyanto, K. (2018). *Karno Ariyanto: Implementasi Sistem Penataan Arsip ... IJIEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan, Vol. 1, No. 1, April 2018 / 43. 1(1)*, 43–67.
- Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 2614–0349.
- Barthos Drs. Basir. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dan, U., Daerah, A., & Semarang, K. (2014). *Economic Education Analysis Journal*. 3(3), 551–557.
- Fauziah, N., Sos, S., Shabrina, S. N., Emaliah, R., Sos, S., & Si, M. (2021). *INACTIVE ARCHIVES STORAGE SYSTEM AT RECORD CENTER DEPARTMENT OF ARCHIVES AND LIBRARIES BEKASI DISTRICT*. 457–468.
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2), 76–87. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v16i2.27422>
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2017). Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 161–170. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23222>
- Iskandar, D. P. (2020). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan arsip Di Kantor Kejaksaan Negeribukittinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 3(1, Juni 2015)*, 248–759. Retrieved from <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/5194/4083>
- Junawan, H. (2020). *Analisis pengelolaan arsip di perpustakaan universitas islam negeri sunan kalijaga yogyakarta*. 9(1), 37–41.

- Liana, W. (2019). Usha Meningkatkan Efektivitas Sistem Kearsipan Dalam Pencarian Arsip Aktif Pada PT Hanuraba Sawit Kencana Banyuasin. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 102–111.
- Lisdiantini, N. (2017). Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan teoritis peran sekretaris dalam mendukung efisiensi kerja pimpinan). *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 1(2), 17–22.
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211–220. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426. Retrieved from <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Muthmainnah, H. H., & Cms, S. (2020). *PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT . PINDAD (PERSERO)*. 12(1), 11–20. <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Normansyah, A. jauhar. (2015). Efektivitas pengelolaan arsip pada subbagian umum dan kepegawaian dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten tabalong. *Jurnal Administrasi Publik Dan Bisnis*, 3(Syahrudi), 1003–1015.
- Oktarina, N., & Pramusinto, H. (2017). Dynamic Record Management To Support School Accountability. *IJAEDU- International E-Journal of Advances in Education*, 3(7), 68–68. <https://doi.org/10.18768/ijaedu.309804>
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Reindy, M., & Musyaddad, N. (n.d.). *DALAM PROSES TEMU KEMBALI ARSIP DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG*.
- Rundengan, M., Pengajar, S., & Negeri, P. (2016). Arsip Bagian Keuangan Pada Kejaksan Tinggi. *Manajemen Bisnis*, 16(1), 153–169.
- Saragih, S. S. (2020). *Archive and Bureaucratic Reform : The Abandoned Public Service*. 512(Icoflex 2019), 15–18.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Utami, R. T. (2013). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MANUAL (FISIK) PADA POLITEKNIK LP3I JAKARTA KAMPUS CIMONE*. 2(1), 189–236.
- Wirawanty, F. (2015). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 3–4.