

Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk

Siti Nur Azizah

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, siti.17080314067@mhs.unesa.ac.id

Jaka Nugraha

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

Abstrak:

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan oleh setiap organisasi untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman, pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kelancaran dalam melakukan pekerjaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, serta mengetahui hambatan yang terjadi dan bagaimana solusi yang dilakukan agar tetap berjalannya proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. Metode penelitian ini dilakukan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan yang dipilih terdiri dari satu informan kunci dan tiga informan pendukung. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) penciptaan surat masuk dan surat keluar ada tahapan yang harus dilakukan; 2) penggunaan arsip dalam proses peminjaman arsip terdapat prosedur yang harus dilalui oleh peminjam; 3) pemeliharaan arsip dalam proses penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan yaitu ditempatkan dalam *ordner* yang telah dikategorikan menurut kategorinya masing-masing dan kemudian disimpan di lemari; 4) penyusutan arsip belum berjalan dengan baik karena sejak berdirinya Kantor Kecamatan Tanjunganom hingga saat ini baru dilakukan satu kali. Hambatan dan solusi yang terjadi selama proses pengelolaan arsip yaitu: 1) tidak adanya tenaga arsiparis sehingga tanggungjawab terhadap pengelolaan arsip diserahkan kepada masing-masing petugas pada setiap bidangnya; 2) tidak adanya ruang penyimpanan khusus yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip; 3) ketika ada surat permintaan yang isinya mengharuskan mencari data ke desa maka surat tidak bisa langsung dibalas; 4) petugas bagian mengetik sering tidak ada ditempat.

Keywords: Arsip Dinamis, Pengelolaan, Hambatan

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan yang ada disuatu perkantoran tentunya akan memerlukan suatu data dan juga informasi, yang dimana salah satu dari sumber data dan informasi tersebut dapat diperoleh dari adanya arsip yang telah tercipta sebelumnya. Arsip adalah sekumpulan warkat yang dilakukan penyimpanan dengan sistematis karena memiliki suatu kegunaan yang dimana agar setiap kali akan diperlukan maka akan dapat dengan cepat untuk ditemukan kembali (Gie, 2012:118), sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa “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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”, sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu warkat atau catatan yang berupa berbagai bentuk dan media yang didalamnya memuat sekumpulan informasi yang memiliki suatu kegunaan diwaktu yang akan datang sehingga perlu untuk dilakukan penyimpanan secara sistematis agar setiap kali akan diperlukan maka dapat dengan cepat untuk ditemukan kembali.

Kegiatan administrasi yang terjadi secara terus menerus pada organisasi maka akan dapat menyebabkan volume arsip yang ada semakin hari akan menjadi semakin bertambah. Dimana arsip yang hanya disimpan dan ditumpuk serta tidak dikendalikan secara baik maka tidak akan ada manfaatnya serta tidak akan dapat memberikan suatu informasi dengan tepat ketika suatu saat diperlukan. Sudah seharusnya setiap organisasi dituntut untuk dapat dengan cepat, tepat, dan akurat dalam memberikan informasi, sehingga mau tidak mau dari adanya arsip-arsip yang semakin hari semakin bertambah tersebut harus dilakukan pengelolaan dengan baik agar setiap kali akan diperlukan maka dapat dengan cepat untuk ditemukan kembali. Pengelolaan arsip bukanlah hal yang mudah karena dalam melakukan pengelolaan arsip tidak serta merta agar dapat terlihat rapi dan tertata ketika dipandang, namun dalam pengelolaan arsip juga harus dapat memberikan pengaruh yang positif terlebih kepada tingkat kemudahan dalam melakukan penemuan kembali arsip.

Arsip menjadi bagian yang penting selama organisasi masih melaksanakan kegiatannya karena arsip memiliki peranan yang penting. Sebagaimana yang diungkapkan Basir (Sugiarto & Wahyono, 2015:10) bahwa arsip dapat berperan sebagai pusat ingatan, sumber dari adanya suatu informasi, serta dapat juga berperan sebagai alat pengawas yang dapat dipergunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya yang meliputi perencanaan, penganalisaan,

pengambilan keputusan, serta penelitian dan pengendalian. Data dan informasi yang terkandung didalamnya dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pemecahan masalah, selain itu juga dapat dipergunakan sebagai bahan penunjang dalam membuat keputusan maupun dalam menentukan tujuan organisasi. Mengingat pentingnya peran arsip, terlebih pada arsip dinamis yang dimana merupakan arsip yang dengan secara langsung sering dipergunakan dalam aktivitas kantor maka dalam melakukan pengelolaan diperlukan perhatian yang khusus. Pernyataan ini didukung dengan penelitian yang dilakukan Fathurrahman (2018) bahwa pentingnya arsip sebagai sumber informasi maka sudah seharusnya menjadi perhatian bagi para pemegang kekuasaan yang berperan sebagai lembaga pengelola kearsipan. Selain itu juga ada penelitian yang dilakukan oleh Yoriana (2017) dimana sering terjadi adanya arsip yang rusak maupun tidak terjaminnya keamanan terhadap arsip maka akan dapat menyebabkan terhambatnya jalan bagi kelancaran aktivitas dalam sebuah organisasi, sehingga untuk itu keamanan dan keselamatan terhadap arsip memerlukan perhatian yang khusus. Pengelolaan arsip dilakukan agar ketika diperlukan kembali maka arsip tidak akan tercecer, rusak, maupun hilang selain itu juga dapat menunjang kemudahan dalam melakukan penemuan kembali arsip.

Perlu diperhatikan bahwa dalam pengelolaan arsip agar dapat dengan mudah dilakukan penemuan kembali tidak hanya sebatas pada bagaimana arsip tersebut disimpan, melainkan juga bagaimana kondisi fasilitas penyimpanan yang digunakan dan bagaimana pemeliharaan serta perawatan arsip yang dilakukan. Dalam penelitian yang telah dilakukan Putri et al., (2020) dalam jurnalnya mengungkapkan bahwa fasilitas yang digunakan dalam melakukan penyimpanan serta fasilitas yang diperlukan dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan juga perlu untuk diperhatikan kelayakannya agar dapat tetap terjaga sehingga keamanan akan data dan juga informasi yang ada didalamnya tetap terjamin.

Dilihat berdasarkan fungsinya arsip dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dimana arsip dinamis yaitu yang sering dipergunakan secara langsung dalam melakukan kegiatan kantor, sedangkan arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam melakukan aktivitas suatu kantor namun arsip tersebut masih memiliki nilai guna bagi pemilik arsip (Endang et al., 2018:11). Dari kedua jenis arsip ini maka arsip dinamislah yang frekuensi penggunaannya paling banyak karena dapat secara langsung sering digunakan dalam kegiatan kantor.

Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk merupakan salah satu kantor yang bertugas untuk melayani kepentingan masyarakat yang ada di wilayah Tanjunganom, yang dimana dalam melayani kepentingan masyarakat umum yang ada di wilayah Tanjunganom tentunya tidak terlepas dari adanya kegiatan kearsipan. Karena Kantor Kecamatan Tanjunganom setiap harinya melayani kepengurusan SKM, SKCK, surat pindah tempat, perekaman E-KTP, Kartu Keluarga serta masih banyak lagi kepengurusan surat-surat lainnya sehingga hal ini membuat kantor tersebut menjadi memiliki berbagai macam arsip penting yang perlu untuk disimpan.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 27 Oktober 2020 yang dilakukan peneliti dengan melihat langsung kondisi yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom ditemukan data bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang ada belum sepenuhnya terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya, hal ini dapat terlihat dari masih adanya arsip dibeberapa sudut ruangan yang hanya ditumpuk begitu saja tanpa dilakukan penyimpanan dengan baik, adanya peletakkan arsip yang masih berserakan, serta tidak diberikannya keterangan pada lemari penyimpanan. Dengan melihat kondisi tersebut, kemungkinan adanya kondisi yang seperti itu disebabkan oleh beberapa faktor penyebab seperti halnya, ruang penyimpanan yang tidak memadai, petugas yang kurang peduli, kurangnya pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki petugas, maupun tidak adanya petugas khusus yang menangani.

Dewasa ini kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip dinamis dapat dikatakan masih sangat rendah, hal ini bisa dilihat dari masih adanya suatu organisasi yang dimeja kerja atau disudut ruangnya masih terdapat tumpukan-tumpukan arsip dinamis yang dibiarkan menumpuk begitu saja tanpa dilakukan pengelolaan dengan baik. Pernyataan ini diperkuat dengan penelitian yang dilakukan Thahir (2014) bahwa pengelolaan kearsipan yang ada di SD Islam Al-Azhar 34 Makassar tidak berjalan dengan baik karena banyak arsip-arsip yang ditumpuk begitu saja dengan sedemikian rupa. Selain itu juga ada penelitian yang dilakukan oleh Sa'adah (2012) bahwa pengelolaan arsip di Kantor Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta belum berjalan dengan baik karena arsip hanya ditumpuk dan tidak ditata dengan baik sebab ruangan yang tersedia kurang memadai. Adanya kondisi yang seperti tersebut dapat menimbulkan resiko terhadap kerusakan arsip, selain itu dengan tidak ditatanya arsip secara baik maka akan dapat menghambat proses penemuan kembali arsip karena adanya kesulitan dalam menemukan kembali arsip.

Berdasarkan pemaparan permasalahan tersebut dan peneliti menyadari betapa penting peranan sebuah arsip maka untuk itu peneliti merasa perlu untuk melakukan penelitian tentang

“Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk”. Dipilihnya lokasi di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk karena sebelumnya peneliti telah melakukan observasi dan ditemukan penempatan arsip yang belum tertata dengan baik serta tidak diberikan keterangan pada lemari tempat penyimpanan. Adanya hal ini kemudian membuat peneliti tertarik untuk mendalami pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. Identifikasi permasalahan yang dapat dikemukakan yaitu: belum adanya tenaga arsiparis khusus yang bertugas untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis, perhatian pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip masih rendah, adanya penataan arsip yang belum tertata dengan baik, serta belum adanya ruang penyimpanan khusus. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, serta mengetahui hambatan yang terjadi dan bagaimana solusi yang dilakukan agar tetap berjalannya proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjunganom.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Dimana penelitian ini menggambarkan keadaan yang sebenarnya dan apa adanya sesuai yang ditemukan dilapangan. Dari data dan informasi yang telah diperoleh dilapangan kemudian dilakukan penyusunan dan disajikan dalam bentuk kata-kata yang kemudian dilakukan penarikan menjadi suatu kesimpulan. Objek pada penelitian yang dilakukan ini yaitu di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk yang beralamatkan di Jalan Ahmad Yani No.108, Dipan Barat, Warujayeng, Tanjunganom, Nganjuk. Dengan waktu penelitian yang dilaksanakan pada bulan November 2020. Subyek penelitian yang dipilih dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Dipilihnya teknik *purposive sampling* karena peneliti memilih informan dengan didasarkan kepada kriteria dan juga pertimbangan tertentu. Dari digunakannya teknik tersebut, sehingga dipilihlah subyek penelitian yang terdiri dari empat informan yang dimana terdiri dari satu informan kunci (*key informan*) yaitu bapak Irlan Trindoko (SubBag Program, Evaluasi, & Keuangan) dan tiga informan pendukung yaitu ibu Widya Dini Hartati (Seksi Tata Pemerintahan), bapak Hari Moektiono (Sekretaris Camat), dan bapak Arifin (Staf Pelayanan). Keempat informan tersebut dipilih karena berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom.

Dalam penelitian ini dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara semi terstruktur, yang dimana dalam proses wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan dengan pokok-pokok pertanyaan yang akan ditanyakan dapat disesuaikan dengan informan ketika melakukan wawancara sehingga tidak perlu ditanyakan secara berurutan. Teknik analisis data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif yang dilakukan melalui tiga tahapan, adapun ketiga tahapan tersebut yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Untuk melakukan pengujian keabsahan data dari hasil penelitian, peneliti menggunakan teknik pengabsahan data berupa triangulasi sumber. Dimana triangulasi sumber ini digunakan untuk melakukan pengujian terhadap kredibilitas data dengan cara membandingkan antara hasil wawancara yang diterima dari informan yang satu dengan hasil wawancara yang diterima dari informan yang lain. Dengan adanya pengabsahan data ini sehingga akan diperoleh data yang valid karena tidak hanya terpaku dalam satu informan saja, namun juga dilakukan perbandingan dengan informasi yang telah didapat dengan informan yang lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan penting yang perlu untuk dilakukan oleh setiap organisasi, hal ini dilakukan guna untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman. Kegiatan pengelolaan arsip dapat disebut dengan kearsipan. Menurut Endang et al., (2018:4) kearsipan merupakan kegiatan penyelamatan arsip yang berisikan informasi penting yang dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban yang autentik, baik dilihat dari fisik maupun isinya. Kearsipan juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengelolaan serta penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan dengan teratur agar arsip dapat dengan mudah untuk dicari ketika dibutuhkan (Asriel, 2018:11). Dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan penyelamatan terhadap arsip yang dapat dilakukan dengan melakukan pengelolaan serta penyimpanan yang dilakukan secara teratur agar ketika dibutuhkan dapat dengan mudah untuk dicari ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip menjadi tanggungjawab dari pencipta arsip tersebut atau orang yang melakukan pembuatan arsip tersebut.

Pengelolaan arsip dinamis dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika menyatakan bahwa “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses

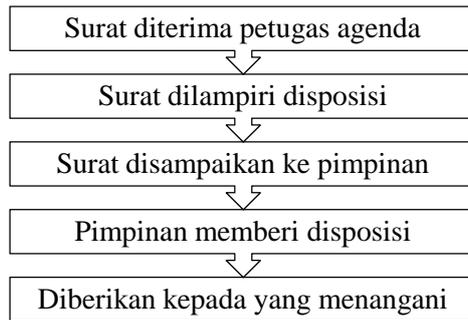
pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Jadi, pengelolaan terhadap arsip dinamis tidak hanya sebatas pada pemeliharaan saja, namun pengelolaan terhadap arsip dinamis juga meliputi penciptaan, penggunaan, dan juga penyusutan arsip.

Penciptaan Arsip

Awal mula adanya kehidupan bagi sebuah arsip yaitu karena adanya penciptaan arsip yang meliputi surat, dokumen, rekaman, gambar, dan juga naskah. Adanya penciptaan ini dapat terjadi karena untuk menyelenggarakan suatu kegiatan agar dapat tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Penciptaan arsip tidak hanya berasal dari pembuatan arsip namun juga berasal dari penerimaan arsip yang berasal dari luar lembaga (Laili, 2014). Jadi dalam penciptaan arsip bisa berasal dari adanya surat keluar dan surat masuk. Surat masuk yaitu surat yang ditujukan atau dialamatkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan maupun instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun berasal dari suatu organisasi, perusahaan, maupun instansi, sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan itu sendiri dan kemudian ditujukan atau dialamatkan kepada perusahaan atau instansi lain karena adanya kepentingan internal (Christianti, 2008:19).

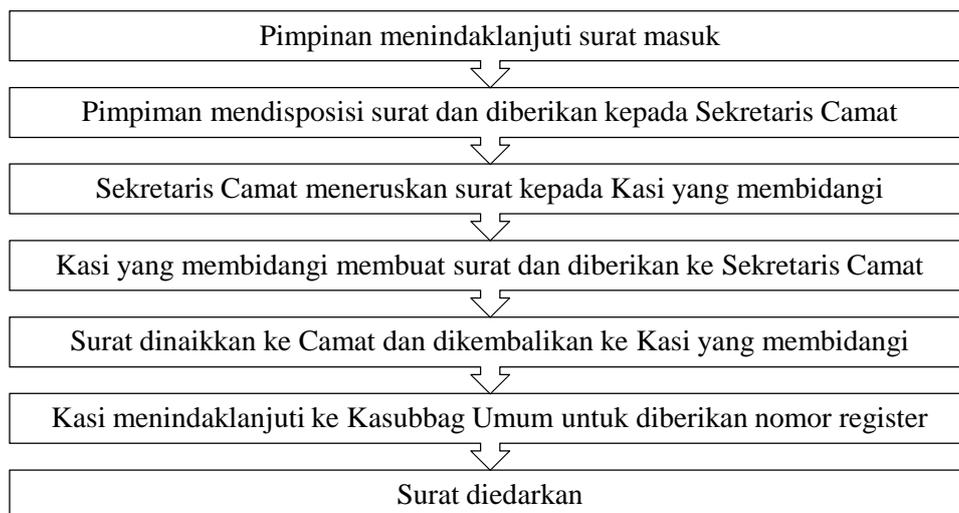
Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan di Kantor Kecamatan Tanjunganom kepada empat narasumber, mereka semua menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual dan pengelolaannya dilakukan oleh masing-masing bagian yang menangani arsip sesuai dengan isi pada surat tersebut. Pernyataan ini juga sama dengan hasil penelitian dari Haryanti & Wasisto (2018) bahwa pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kecamatan Mranggen juga dilakukan oleh masing-masing Seksi sesuai dengan bagiannya. Pengelolaan yang demikian ini terjadi karena belum adanya tenaga arsiparis di Kantor Kecamatan Tanjunganom, sehingga untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan oleh masing-masing bagian yang menanganinya.

Arsip yang tercipta di Kantor Kecamatan Tanjunganom sangat beragam mengingat kantor tersebut termasuk dalam instansi pemerintahan. Dari adanya arsip yang tercipta tersebut dapat digolongkan menjadi arsip yang diterima dari adanya surat masuk dan juga arsip yang tercipta dari adanya surat keluar. Penciptaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom memiliki beberapa prosedur yang harus dilalui oleh petugas. Adapun prosedur yang harus dilalui oleh petugas dalam pengelolaan arsip dinamis yang berupa surat masuk yaitu sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis Berupa Surat Masuk
 Sumber: Data diolah peneliti (2021)

Berdasarkan informasi yang diterima peneliti dari informan, prosedur ketika ada surat masuk yaitu surat diterima oleh Kasubbag Umum untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda, dan kemudian diberikan kepada Camat untuk ditindaklanjuti. Setelah surat ditindaklanjuti dengan ditulisnya tindaklanjut pada lembar disposisi maka surat diberikan kepada yang bersangkutan, yang dimana apabila surat tidak memerlukan tindaklanjut maka surat diberikan kepada Kasi yang membidangnya untuk dilakukan penyimpanan. Untuk surat yang memerlukan tindaklanjut maka surat diberikan kepada sekretaris camat untuk ditindaklanjuti. Menurut Putri et al., (2020) pengelolaan surat masuk sifatnya mutlak untuk dilakukan pengelolaan dengan baik, hal ini bertujuan agar tidak ada surat yang hilang maupun terselip. Selain prosedur pengelolaan arsip dinamis berupa surat masuk, di Kantor Kecamatan Tanjunganom juga ada prosedur pengelolaan arsip dinamis berupa surat keluar. Adapun prosedur yang harus dilalui oleh petugas dalam pengelolaan arsip dinamis yang berupa surat keluar yaitu sebagai berikut:



Gambar 2. Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis Berupa Surat Keluar
 Sumber: Data diolah peneliti (2021)

Prosedur pengelolaan arsip dinamis berupa surat keluar sebagaimana yang tergambar diatas merupakan prosedur pengelolaan surat keluar yang berupa penindaklanjutan dari surat masuk. Adapun langkah-langkahnya yaitu Camat menindaklanjuti surat dengan dituliskannya perintah tindaklanjut pada lembar disposisi yang menyertai surat dan kemudian diberikan kepada Sekretaris Camat untuk diteruskan kepada Kasi yang membidanginya. Setelah surat sampai pada Kasi yang membidanginya, maka Kasi tersebut kemudian membuat surat sesuai perintah tindaklanjut yang ada pada lembar disposisi. Surat yang telah selesai dibuat lalu diberikan kepada Sekretaris Camat untuk ditandatangani dan dinaikkan ke Camat untuk ditandatangani. Surat yang telah selesai ditandatangani Camat akan kembali kepada Kasi yang membidangi, lalu surat tersebut diberikan kepada Kasubbag Umum untuk diberi nomor register, dan setelah itu surat siap untuk diedarkan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Dini selaku Kasi Tata Pemerintahan, arsip dinamis yang sering tercipta di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk tidak hanya berupa surat masuk dan surat keluar saja melainkan juga berupa laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, serta dokumen lain yang mengenai kependudukan. Dari arsip dinamis yang telah tercipta tersebut kemudian dilakukan penyimpanan. Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip terhindar dari berbagai macam ancaman yang akan merusaknya. Melalui wawancara yang telah dilakukan peneliti, ditemukan data bahwa sistem penyimpanan yang dilakukan yaitu menggunakan dua sistem yang dimana pada bagian Sekretaris Camat dilakukan dengan menggunakan sistem abjad, sedangkan pada bagian yang lainnya seperti bagian Kasubbag PE dan Keuangan, Seksi Tata Pemerintahan, dan Staf Tata Usaha dilakukan dengan menggunakan sistem tanggal. Sedangkan asas pengelolaan yang dilakukan dalam mengelola arsip dinamis yaitu dengan menggunakan asas gabungan, hal ini karena arsip dikelola oleh masing-masing bagian pada tiap Kasi yang membidanginya.

Penggunaan Arsip

Arsip-arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom dapat digunakan oleh siapa saja yang memiliki keperluan terhadap penggunaan arsip. Penggunaan arsip dinamis dilakukan karena adanya pegawai yang memerlukan informasi yang ada didalam dokumen tersebut. Penggunaan arsip yaitu kegiatan dimana arsip digunakan atau dipakai karena adanya kepentingan dalam organisasi tersebut maupun organisasi lain yang memerlukannya. Penggunaan arsip berkaitan dengan penemuan kembali arsip, karena dengan adanya

penggunaan arsip maka pegawai akan melakukan pencarian kembali terhadap arsip yang telah disimpannya.

Proses penemuan kembali arsip akan dapat dengan mudah dan cepat untuk dilakukan jika dalam proses penemuannya memperhatikan beberapa faktor seperti yang dikemukakan oleh Putra & Wasisto (2018) dalam jurnalnya yaitu sebagai berikut: 1) sistem yang digunakan untuk proses penemuan kembali harus mudah, sehingga dapat dilakukan penyesuaian dengan kebutuhan dari pemakai dan juga sistem penyimpanan dokumen yang digunakan; 2) sistem penemuan kembali arsip harus didukung dengan adanya peralatan yang sesuai dengan sistem penataan arsip yang digunakan; dan 3) pentingnya faktor personil yang memegang peranan dalam penemuan kembali arsip, seperti halnya tenaga yang ada dalam bidang kearsipan hendaknya tenaga yang sudah terlatih serta memiliki daya tanggap tinggi, cepat, tekun, serta senang dalam melakukan pekerjaan dengan detail mengenai kearsipan. Penemuan kembali arsip harus memenuhi kecepatan tertentu agar dapat menyajikan informasi dengan baik. Untuk mengukur kecepatan dalam melakukan penemuan kembali arsip yang akan diperlukan dapat ditentukan dengan melakukan pencarian dengan jangka waktu yang kurang lebih satu menit (Gie, 2012:125). Di Kecamatan Tanjunganom sendiri proses penemuan kembali arsip masih dapat dikatakan kurang cepat, meskipun pencariannya dapat ditemukan saat itu juga namun waktu yang digunakan melebihi satu menit.

Arsip yang disimpan dapat dipinjamkan kepada yang memerlukan informasi yang ada dalam arsip tersebut. Dalam melakukan peminjaman arsip maka setiap instansi memiliki prosedur peminjaman yang berbeda-beda seperti halnya prosedur peminjaman arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo dalam jurnal penelitian yang dilakukan oleh Ardiana & Suratman (2021) bahwa prosedur peminjaman arsip disana yaitu dengan mengisi formulir peminjaman di bon pinjaman yang telah disediakan oleh bagian tata usaha. Berbeda dengan prosedur peminjaman arsip yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, peminjaman arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dalam penelitian yang dilakukan oleh Fajri & Syahyuman (2012) memiliki prosedur peminjaman sebagai berikut: 1) mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan; 2) dilakukannya pencarian arsip yang dibutuhkan dengan memperhatikan *guide*; 3) arsip diserahkan kepada peminjam; dan 4) setelah waktu yang ditentukan dalam peminjaman arsip selesai maka arsip harus dikembalikan, jika melanggar prosedur peminjaman yang berlaku maka peminjam yang melanggar akan diberi teguran atau peringatan. Dalam melakukan peminjaman arsip harus mengikuti alur yang

berlaku, hal ini dikarenakan agar ketika arsip tersebut rusak atau hilang maka akan dapat diketahui siapa yang merusak dan menghilangkan arsip tersebut.

Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan dapat diuraikan bahwa di Kantor Kecamatan Tanjunganom memiliki prosedur yang harus diikuti ketika ingin melakukan peminjaman arsip dinamis. Adapun prosedurnya yaitu: 1) peminjam membuat surat permohonan yang ditujukan kepada pemimpin; 2) pimpinan memberikan petunjuk kepada bidangnya; 3) bidang yang bersangkutan melakukan penemuan kembali arsip sesuai dengan arsip dinamis yang dipinjam. Menurut Bapak Irlan, prosedur peminjaman ini tidak berlaku apabila yang melakukan peminjaman masih dalam lingkup Kantor Kecamatan Tanjunganom. Untuk peminjam arsip yang masih satu lingkup kantor apabila ingin mencari data-data yang berkaitan dengan arsip dinamis maka bisa langsung menghubungi Kasi yang berkaitan dengan surat yang diperlukan.

Pemeliharaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis juga diperlukan adanya pemeliharaan arsip, dimana dengan dilakukan adanya pemeliharaan arsip yaitu agar arsip tetap terjaga dari segala kerusakan yang mengancamnya. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan: A. Pemberkasan arsip aktif; dan B. Penyimpanan arsip aktif.”. Pemeliharaan arsip dapat dikenal juga dengan preservasi arsip. Terdapat beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dalam preservasi arsip (Endang et al., 2018:197), yaitu sebagai berikut: 1) melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap bahan arsip agar terhindar dari berbagai macam faktor perusak, baik yang disebabkan karena adanya faktor internal maupun faktor eksternal; 2) melakukan perawatan serta perbaikan terhadap tempat yang digunakan untuk melakukan penyimpanan; 3) melakukan reproduksi arsip dengan cara menggandakan arsip.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu upaya untuk menjaga agar arsip terhindar dari berbagai kerusakan yang akan mengancamnya. Faktor yang mempengaruhi kerusakan pada arsip dapat dilihat dari faktor intrinsik dan ekstrinsik (Maimun et al., 2021). Faktor intrinsik yaitu faktor yang menyebabkan kerusakan yang ada pada arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas yang digunakan, pengaruh tinta, pengaruh lem pekat yang dipakai, dan sebagainya. Sedangkan untuk faktor ekstrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang disebabkan dari luar arsip, seperti lingkungan fisik dimana arsip berada, organisme perusak, dan adanya kelalaian yang disebabkan oleh manusia.

Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan, pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Tanjunganom dalam proses penyimpanan sudah cukup baik karena arsip ditempatkan di *ordner* serta dikategorikan menurut kategori masing-masing dan kemudian disimpan di lemari. Kondisi ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Akmal & Rahmah (2020) bahwa penyimpanan dokumen dikumpulkan menjadi satu di *ordner* dan kemudian diletakkan di lemari arsip. Kondisi yang sama juga ditemukan oleh Rahmadeni & Syahyuman (2012) bahwa dalam penelitiannya di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang untuk surat-surat yang ada dimasukkan kedalam sebuah map berlubang (*ordner*) dan kemudian baru ditempatkan kedalam lemari penyimpanan arsip.

Berdasarkan wawancara dengan narasumber dapat diuraikan bahwa untuk pemeliharaan arsip dinamis yang hanya ditempatkan di *ordner* dan tidak disimpan dilemari sudah dilakukan dengan baik. Menurut Bapak Arifin saat peneliti temui di ruang pelayanan yang dimana diruangan tersebut tidak terdapat lemari penyimpanan arsip menyampaikan bahwa arsip yang ada diruangan tersebut dilakukan pemeliharaan dengan cara dibersihkan dari debu dengan menggunakan kemoceng, dengan waktu minimal satu minggu sekali. Pemeliharaan tidak dilakukan setiap hari karena ruangan tersebut kondisinya tertutup sehingga minimal akan debu yang masuk. Kondisi yang disampaikan oleh Bapak Arifin berbeda dengan yang disampaikan oleh Bapak Irlan, mengingat diruangan yang Bapak Irlan tempati telah terdapat lemari penyimpanan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis menurut Bapak Irlan “lemari arsip yang digunakan pastinya ada perbaikan minimal satu tahun sekali”. Dengan adanya pemeliharaan arsip yang dilakukan ini maka akan dapat menjaga kondisi arsip.

Penyusutan Arsip

Dari adanya arsip-arsip yang setiap harinya terus bertambah dan pastinya akan memenuhi ruangan penyimpanan, maka untuk meminimalisir hal tersebut dilakukannya penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dimana dapat dilakukan dengan cara melakukan pemindahan, pemusnahan, serta penyerahan arsip kepada pihak lain (Endang et al., 2018:213). Sedangkan menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pasal 1 Ayat 1 menyatakan bahwa “Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dilakukan karena untuk

melakukan pengurangan terhadap jumlah arsip yang ada pada suatu organisasi, yang dimana dalam penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Penyusutan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan selama Kantor Kecamatan Tanjunganom berdiri hingga sampai saat ini dilakukannya penelitian untuk penyusutan terhadap arsip dinamis baru dilakukan satu kali saja. Menurut Bapak Irlan ketika diwawancara menyampaikan bahwa penyusutan arsip yang sudah dilakukan difokuskan kepada tahun permasalahan pada arsip yang sudah tidak berlanjut, dan arsip yang telah disusutkan tersebut dilakukan pemusnahan dengan cara dibakar. Kondisi penyusutan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Fauziyah (2019) yang mengemukakan bahwa pemusnahan arsip yang telah dilakukan di Kantor Desa Lumbang Kabupaten Ciamis belum sesuai dengan tata cara pemusnahan arsip, karena arsip yang disusutkan tersebut dimusnahkan dengan cara dibakar. Selain itu juga ada penelitian yang dilakukan oleh Saraswati & Husna (2019) bahwa pemusnahan arsip yang ada di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang juga dilakukan dengan cara dibakar. Selain dibakar, pemusnahan arsip yang ada disana juga dilakukan dengan cara dihancurkan dan diberi obat pemusnah arsip. Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, maupun diberi obat pemusnah ini bertujuan agar informasi yang ada didalamnya tidak terbaca oleh pihak lain.

Hambatan dan Solusi dalam Proses Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom masih mengalami beberapa hambatan. Hambatan-hambatan tersebut diantaranya yaitu: tidak adanya tenaga arsiparis yang bertugas untuk mengelola arsip dinamis, tidak adanya ruang penyimpanan khusus yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip dinamis secara terpusat, ketika ada permintaan surat yang harus mencari kedesa maka surat tidak bisa langsung terbalas, serta operator yang terkadang tidak ada ditempat.

Tidak adanya tenaga arsiparis dapat mengakibatkan pengelolaan arsip dinamis menjadi berjalan kurang lancar sehingga akan berdampak pada penyimpanan arsip yang kurang tertata. Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, penyimpanan arsip dinamis yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom masih belum maksimal, hal ini dapat dilihat dari proses penataan arsip yang ada disana. Menurut Bapak Hari saat peneliti temui di ruangnya mengatakan bahwa “yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan arsip dinamis disini yaitu masing-

masing petugas dibagian tersebut”. Penyimpanan arsip dinamis menjadi tanggungjawab dari masing-masing petugas ditiap bagian karena pengelolaan arsip yang diterapkan disana yaitu pengelolaan arsip dengan menggunakan asas gabungan. Penataan terhadap penyimpanan arsip dinamis yang ditemukan peneliti dilapangan pada tiap-tiap ruangan berbeda, dimana dari empat ruangan yang peneliti amati masih terdapat ruangan yang penyimpanan arsipnya belum dilakukan dengan baik. Adapun beberapa ruangan yang peneliti amati yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. Penyimpanan Arsip di Ruangan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Sumber: Data diolah peneliti (2021)



Gambar 4. Penyimpanan Arsip di Ruangan Pemberdayaan Masyarakat
Sumber: Data diolah peneliti (2021)



Gambar 5. Penyimpanan Arsip di Ruangan Ketrentaman dan Ketertiban
Sumber: Data diolah peneliti (2021)



Gambar 6. Penyimpanan Arsip di Ruangan Pelayanan

Dari beberapa gambar diatas yang diperoleh dari dokumentasi peneliti dapat diketahui bahwa penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tanjunganom masih kurang baik dibeberapa ruangan. Dimana dapat dilihat pada gambar 4, penataan penyimpanan arsip sudah baik dan lumayan rapi meskipun belum sesuai dengan ketentuan penyimpanan karena tidak adanya kode klasifikasi yang tertempel di lemari arsip, selain itu juga terdapat arsip-arsip yang dimasukkan kedalam *business file* dan diletakkan diatas meja. Pada gambar nomor 5, penataan penyimpanan arsip yang dilakukan masih kurang rapi hal ini dapat dilihat dari adanya *ordner* yang peletakkannya miring dan ada satu *ordner* yang diletakkan tidak pada tempatnya yaitu diletakkan diatas kardus, selain itu diruangan tersebut juga terdapat tumpukan dokumen yang tidak tertumpuk rapi.

Gambar 3 dan gambar 6 sudah dapat dikatakan bahwa penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan sudah baik, selain itu juga ditempatkan ditempat yang sebagaimana mestinya. Penyimpanan arsip yang kurang maksimal ini juga dikarenakan adanya ruang penyimpanan yang masih kurang sehingga menyebabkan pengelolaan arsip masih tergantung kepada petugas yang menanganinya.

Informasi yang diterima peneliti ketika melakukan wawancara, dapat dijabarkan bahwa usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Tanjunganom ini yaitu dengan dikerjakannya oleh petugas lain yang sedang tidak sibuk. Seperti halnya tidak selalu adanya operator ditempat, hal ini diatasi dengan dikerjakannya oleh petugas lain yang tidak sibuk, sedangkan untuk yang harus mencari data kedesa dilakukan dengan mengirimkan kurir kedesa. Saat ditemui peneliti diruangannya, Bapak Irlan mengatakan “saat ini kami sedang berencana untuk mencari tenaga arsiparis, namun untuk pembuatan tempat penyimpanan khusus arsip kami belum ada gambaran”. Dari adanya pernyataan tersebut berarti untuk pengelolaan arsip kedepannya akan bisa terkondisikan dengan baik jika tenaga arsiparis sudah diperolehnya. Di Kantor Kecamatan Tanjunganom sendiri dulunya pernah didatangi petugas kearsipan dari tingkat kabupaten serta dibantu untuk melakukan penyimpanan dengan baik sebagaimana mestinya, namun karena yang bertugas untuk melakukan pengelolaan di Kantor Kecamatan Tanjunganom bukan asli dari tenaga khusus sebagai arsiparis sehingga lama kelamaan untuk penyimpanannya tidak dijalankan sebagaimana mestinya, hal ini akhirnya yang membuat dapat dijumpainya arsip yang diletakkan dimeja, berserakan diatas lemari, tidak ditata dengan rapi, serta ada yang tidak diberi tanda.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk antara lain yaitu: 1) dalam penciptaan surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh petugas; 2) penggunaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjunganom dalam proses peminjaman arsip terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui, dimana prosedur ini hanya berlaku untuk peminjam yang berasal dari luar lingkup Kantor Kecamatan Tanjunganom, untuk peminjam yang masih satu lingkup kantor jika ingin meminjam arsip yang diperlukan maka bisa langsung menghubungi petugas Kasi yang terkait; 3) pemeliharaan arsip dalam proses penyimpanan sudah dilakukan dengan cukup baik, karena arsip ditempatkan dalam *ordner* serta dikategorikan menurut kategori masing-masing dan kemudian disimpan dilemari, sedangkan untuk pemeliharaan rutin dilakukan dengan memberihkan debu menggunakan kemoceng dengan rentang waktu minimal satu minggu sekali; dan 4) penyusutan arsip dinamis belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan selama Kantor Kecamatan Tanjunganom mulai berdiri hingga sampai saat ini proses penyusutan baru dilakukan satu kali dengan difokuskannya kepada tahun permasalahan arsip yang sudah tidak berlanjut, proses pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar.

Hambatan-hambatan serta solusi yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Tanjunganom antara lain: 1) tidak adanya tenaga arsiparis yang bertugas untuk mengelola arsip sehingga yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip yaitu dari masing-masing petugas di tiap bidang; 2) tidak adanya ruang penyimpanan khusus yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip; 3) ketika ada permintaan surat yang isi mengharuskan mencari data ke desa maka surat tidak bisa langsung dibalas, solusi yang dilakukan yaitu mengirimkan petugas ke desa untuk mengambil data-data yang diperlukan sesuai isi dari surat yang dibalas; dan 4) petugas bagian mengetik sering tidak ada ditempat sehingga membuat pekerjaan menjadi terhambat, solusi yang selama ini dilakukan yaitu dengan dikerjakannya petugas dibidang lain yang sedang tidak sibuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82–89. <https://doi.org/10.24036/ib.v1i2.28>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Christianti, M. (2008). *Konsep Praktis Sistem Pengarsipan dan Akses*. Informatika.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyetty. (2018). *Kearsipan*. Penerbit Erlangga.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4).
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557. Retrieved from <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4510>
- Maimun, N., Fikriya, A., Nufus, A. H., Inggiana, Y. F., & Aprilida, A. (2021). Sosialisasi Faktor yang Mempengaruhi Kerusakan Rekam Medis di Loker Pendaftaran Puskesmas Rawat Inap Simpang Tiga Pekanbaru. *Jurnal Pengabdian Kesehatan Komunitas (Journal of Community Health Service)*, 1(2), 143–148.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2).
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.
- Sa'adah, A. U. (2012). *Analisis Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Kantor Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Saraswati, K. M., & Husna, J. (2019). Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 169–178.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Arsip Modern*. Gava Medika.
- Thahir, M. (2014). Pengelolaan Kearsipan pada SD Islam Al-Azhar 34 Makassar. *Jurnal Eklektika*, 2(1), 24–40.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Yoriana, D. (2017). Pelaksanaan Kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620.