

Management of Dynamic Archives at the Staffing and Human Resources Development Agency of the Surakarta City Government

Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Surakarta

Arinta Kusumawardhani^{1*}, Ilona Larasati Usman¹, Natalia Dharis Wulanjari¹

¹Universitas Sebelas Maret Surakarta

*Corresponding author. Email: arintakusumawardhani@staff.uns.ac.id

Artikel History:

Artikel masuk : 29 Mart 2024

Artikel revisi : 26 Juni 2024

Artikel diterima : 29 Juni 2024

Tersedia Secara Online

ABSTRACT

The Staffing and Human Resources Development Agency of Surakarta City is one of the institutions responsible for managing and developing staffing and staffing information systems. One of the activities of BKPSDM is administrative management. BKPSDM has implemented the archive life cycle as well as possible in its management. This research uses data processing and information collected from interviews and literature studies without measuring instruments or using numbers. The subject of this research is an archivist informant who can explain the current conditions and information about the object of research. Interviews conducted by the author and the archivist of BKPSDM Surakarta City provide results that archive management at BKPSDM Surakarta City is structured in terms of archive life cycle flow but still not optimal in archive management. There were shortcomings in the management aspect of several archive lifelines. Especially in the maintenance and destruction flow. The workforce at BKPSDM Surakarta City does not yet have the awareness to manage archives in an organized and structured manner. In addition, the archive manager in each field has main tasks and functions that do not focus on archives alone, so the archive management of each field has not run optimally. From these problems, the management of dynamic archives in BKPSDM is still not running optimally because human resources, who are archive managers for each field, still do not have the awareness to manage archives properly.

Keywords : *Dynamic archives, Archive life cycle, Management*

ABSTRAK

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta merupakan salah satu lembaga yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian dan kepegawaian. Salah satu kegiatan BKPSDM adalah pengelolaan administrasi. BKPSDM telah menerapkan siklus hidup arsip dengan sebaik-baiknya dalam pengelolaannya. Penelitian ini menggunakan pengolahan data dan informasi yang dikumpulkan dari hasil wawancara dan studi pustaka tanpa alat ukur atau menggunakan angka. Subjek penelitian ini adalah informan arsiparis yang dapat menjelaskan kondisi dan informasi terkini mengenai objek penelitian. Wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan arsiparis BKPSDM Kota Surakarta memberikan hasil bahwa pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Surakarta sudah terstruktur dari segi alur daur hidup arsip namun masih belum optimal dalam pengelolaan arsip. Terdapat kekurangan dalam aspek pengelolaan pada beberapa alur daur hidup arsip. Terutama pada alur pemeliharaan dan pemusnahan. Tenaga kerja di BKPSDM Kota Surakarta belum memiliki kesadaran untuk mengelola arsip secara terorganisir dan terstruktur. Selain itu, pengelola arsip di setiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang tidak fokus pada arsip saja, sehingga pengelolaan arsip setiap bidang belum berjalan dengan optimal. Dari permasalahan tersebut, pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM masih belum berjalan dengan maksimal karena sumber daya manusia yang merupakan pengelola arsip setiap bidang masih belum memiliki kesadaran untuk mengelola arsip dengan baik dan benar.

Kata Kunci : Arsip dinamis, Siklus hidup arsip, Manajemen



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Kondisi perkembangan era digitalisasi saat ini sudah berkembang pesat. Kondisi tersebut turut mempengaruhi setiap aspek kegiatan instansi pemerintahan hingga swasta. Kegiatan pemerintahan dan swasta mengalami kemajuan dengan adanya perkembangan tersebut. Saling berkompetisi untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kinerja setiap instansi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. Adanya persaingan dalam berkompetisi meningkatkan kinerja instansi pasti diiringi dengan kemunculan permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi. Efektifitas penggunaan teknologi pada suatu instansi juga memerlukan dukungan dari faktor manajemen instansi yang optimal mendukung pemanfaatan teknologi tepat guna.

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pada suatu instansi harus sejalan dengan visi, misi, dan tujuan instansi tersebut. Perkembangan teknologi pada kegiatan pemerintahan pastinya harus selaras dengan tujuan instansi tersebut. Perlu adanya perencanaan yang disusun sebelum pemanfaatan teknologi tersebut dalam setiap kegiatan pemerintahan. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi mampu memberikan dampak peningkatan efektivitas dan efisiensi sistem pemerintahan yang memberikan dampak pada pelayanan publik secara lebih maksimal (Arief, & Yunus Abbas, 2021). Melakukan persiapan dengan menyusun strategi pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya teknologi yang dikembangkan secara baik. Sehingga kolaborasi dari sumber daya manusia dan teknologi yang dilakukan dapat diukur apakah sesuai dengan tujuan instansi tersebut.

Sumber informasi menjadi aspek pendukung dalam penyelenggaraan tata kegiatan pemerintahan untuk menjalankan fungsi manajemen yang baik. Informasi dan data sangat dibutuhkan instansi untuk mengambil keputusan pimpinan. Menurut Widyastuti, 2019 (dalam Ardiana & Suratman, 2021), informasi ini digunakan sebagai bukti implementasi pengelolaan tata serta pelayanan yang efisien terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan dapat memberikan hasil yang optimal. Arsip merupakan salah satu dokumen yang menjadi salah satu sumber informasi yang memiliki nilai guna serta wajib dikelola keberadaannya. Penjelasan mengenai arsip sendiri sudah tercantum pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

“Arsip adalah rekaman tindakan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dilakukan dan disetujui oleh lembaga negara, pemerintah, daerah, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial dan masyarakat dalam melaksanakan kehidupan berbangsa dan bernegara.”

Pengelolaan arsip yang baik maka kebutuhan informasi untuk keberjalanan instansi akan terjaga. Tolak ukur keberhasilan suatu instansi dalam mencapai keberhasilan administrasi yang optimal dapat dilihat melalui pengelolaan arsip khususnya daur hidup arsip (Ghofilah dkk., 2022). Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta menjadi salah satu lembaga instansi yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan pengembangan kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian. Salah satu kegiatan dari BKPSDM yakni pengelolaan administrasi surat menyurat. Di BKPSDM sendiri telah menerapkan daur hidup arsip dengan sebaik mungkin dalam pengelolaannya. Setiap harinya arsiparis mengelola kurang lebih 200 surat untuk didistribusikan ke setiap bidang.

Kegiatan surat menyurat pada BKPSDM yang masih berbasis kertas, berpotensi mengalami banyak kendala, yang memberikan ruang pada perkembangan teknologi sebagai alternatif penyelesaian permasalahan pengelolaan arsip dengan media elektronik. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik diklasifikasikan sebagai sebuah arsip media baru. Salah satunya adalah media digital (Nurfaisyah dkk., 2020). Pemerintah sudah seharusnya membuat suatu

kebijakan atau aturan yang mendukung Revolusi Industri 4.0, jika ingin seluruh kegiatan pembangunan dapat berjalan dengan selaras dan berkesinambungan (Setiawan, 2019).

Dalam hasil wawancara dan pengamatan tim pada pelaksanaan pengelolaan arsip di BKPSDM Pemerintah Kota Surakarta masih terdapat kendala dari segi sumber daya manusia untuk kesadarannya dalam mengelola arsip surat maupun dokumen di tiap bidangnya. Arsip tiap bidang yang seharusnya disetorkan secara rutin di *record center* belum berjalan sebagaimana mestinya. Tata cara kelola arsip di tiap bidang pun masih belum berjalan sesuai dengan alur yang seharusnya. Perlunya sosialisasi bagi pengelola arsip tiap bidang serta arsiparis bidang terkait pengelolaan arsip dinamis yang nantinya akan dikelola secara terus menerus.

Pada bidang sekretariat BKPSDM telah menerapkan tata kelola arsip yang cukup baik dari segi penataan, pengarsipan, hingga klasifikasi arsip. Jika dibandingkan dengan 4 bidang lain di BKPSDM, terlampau sangat berbeda dari segi pengelolaan arsipnya. *Record center* yang seharusnya sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan seluruh arsip bidang, masih belum digunakan sebagaimana mestinya. Ruang tersebut condong digunakan sebagai tempat penyimpanan barang-barang tidak terpakai. Dari hal tersebut maka tentunya diperlukan sosialisasi terkait tata kelola ruang arsip serta pengarsipan surat atau dokumen-dokumen penting oleh pengelola arsip. Apabila pengelolaan arsip dilakukan oleh individu yang tidak memiliki keahlian atau kualifikasi yang sesuai, dapat menghasilkan dampak negatif, termasuk kurangnya pengaturan yang efisien pada arsip dan kesulitan dalam proses pencarian kembali (Astuti & Irawati, 2023).

Penelitian ini berfokus pada tata kelola arsip dinamis di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta. Rumusan masalah yang diangkat meliputi tiga aspek utama: pertama, bagaimana kelangsungan daur hidup arsip dinamis di BKPSDM Kota Surakarta; kedua, hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pengelola arsip dalam proses pengelolaan arsip dinamis; dan ketiga, solusi-solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi hambatan tersebut. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang komprehensif tentang pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Surakarta, termasuk mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul dalam proses pengelolaan serta merumuskan solusi yang efektif untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Surakarta.

Metode

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif yang menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berorientasi pada gejala/fenomena alami yang bersifat naturalistik (Abdussamad, 2021). Penelitian ini menggunakan pengolahan data dan informasi yang dihimpun dari wawancara dan studi literatur tanpa menggunakan alat ukur dan tidak menggunakan angka.

Subjek pada penelitian ini adalah informan seorang arsiparis yang bisa memaparkan kondisi dan informasi terkini mengenai objek penelitian. Menentukan informan sebagai sumber data melalui *purposive sampling*, yaitu adanya seleksi berdasarkan aspek dan tujuan yang ditentukan. *Purposive sampling* adalah prosedur yang dilakukan peneliti dalam memastikan kriteria menimpa responden yang sesuai untuk di seleksi sebagai sampel (Lenaini, 2021). Informan adalah seorang arsiparis di BKPSDM Pemerintah Kota Surakarta di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi yang bernama Muhammad Reindy Nur Mursyad. Objek utama dalam penelitian ini mengenai pengelolaan arsip pada BKPSDM Pemerintah Kota Surakarta.

Lokasi penelitian bertempat di Kawasan Pemerintahan Balai Kota Surakarta yang berada di Jalan Jendral Sudirman No.2, Kampung Baru, Kec. Pasar Kliwon, Kota Surakarta. Penelitian dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Surakarta pada Agustus hingga Oktober 2023. Penelitian ini memanfaatkan sumber data primer dan data

sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama (Pramiyati dkk., 2017). Data primer yang dihimpun pada penelitian ini adalah informasi dari narasumber diperoleh dari wawancara secara langsung kepada informan. Sedangkan data sekunder merupakan data yang didapatkan bukan dari pengamatan langsung, melainkan berdasarkan hasil penelitian sebelum-sebelumnya (Marisya & Sukma, 2020), contoh data sekunder pada penelitian ini adalah melalui dokumen informasi lainnya.

Dalam mengumpulkan data dan informasi peneliti menggunakan beberapa cara yang pertama yaitu dengan wawancara. Metode pengumpulan data dengan wawancara menurut Susandi & Sukisno, 2017 ialah dengan menyiapkan daftar pertanyaan untuk mendapatkan data yang terkait dengan sistem yang sedang berjalan saat ini. Dengan mengutarakan beberapa pertanyaan terkait masalah dan informasi yang ingin diteliti. Cara yang kedua adalah dengan melaksanakan observasi secara langsung mengamati dan meninjau keadaan pengelolaan arsip di BKPSDM Pemerintah Kota Surakarta. Studi literatur yang relevan juga menjadi salah satu cara pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penelitian.

Wawancara yang dilakukan oleh penulis serta arsiparis BKPSDM Kota Surakarta memberikan hasil bahwa pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Surakarta sudah terstruktur dari segi alur daur hidup arsip namun masih belum optimal dari segi penataan dan pengelolaan arsip. Pada ruang *record center* telah tertata box dengan beberapa dokumen pada lemari arsip, pengklasifikasian arsip juga sudah ditata dengan runtut. Namun, untuk beberapa box masih ada yang belum digunakan sebagaimana mestinya. Terdapat beberapa box yang digunakan untuk menyimpan barang-barang tidak terpakai sehingga tidak sesuai dengan penggunaan yang sebenarnya. Pengelolaan belum dapat berjalan dengan baik dikarenakan faktor Sumber Daya Manusia, arsiparis dan pengelola arsip di BKPSDM memiliki tupoksi lain sehingga tidak berfokus pada



kearsipan. Karena hal tersebut, maka pengelolaan arsip bidang di BKPSDM Kota Surakarta belum bisa dikelola dengan teratur dan rutin setiap harinya.

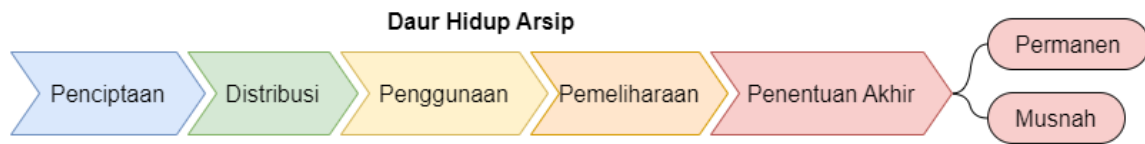
Gambar 2. 1 Wawancara bersama arsiparis BKPSDM Kota Surakarta

Sumber: Dokumen penulis

Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif ini sudah didukung dengan hasil wawancara serta beberapa data yang diperoleh dari studi literatur. Penelitian kualitatif merupakan metode yang dilakukan dengan proses berfikir induktif untuk mendapatkan pemahaman yang sesuai dengan kenyataan (Adlini dkk., 2022). Pada metode deskriptif, peneliti membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga metode ini dilakukan untuk mengadakan akumulasi data dasar belaka (Purnia dkk., 2020).

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dan studi literatur maka diperoleh hasil bahwa daur hidup arsip di BKPSDM Kota Surakarta berjalan melalui daur hidup arsip, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Daur Hidup Arsip

Sumber: Read dan Ginn dalam Muhidin dkk., 2016

1. Penciptaan

Arsip dapat tercipta dari dua cara, pertama yaitu diterima dari seseorang maupun organisasi di luar pencipta arsip (eksternal), dan yang kedua adalah berasal dari dalam organisasi pencipta arsip atau internal (Hapsari & Suharso, 2021). Penciptaan merupakan tahap awal di mana catatan atau dokumen dibuat, seperti saat laporan ditulis, email dikirim, atau transaksi dicatat dan dapat berupa format fisik atau digital (Douglas, 2018). Terdapat 2 jenis penciptaan arsip yang ada pada BKPSDM Kota Surakarta yakni jenis arsip digital dan tekstual. Arsip digital berbentuk dokumen seperti dokumen Kenaikan Pangkat (KP) dan dokumen KGB (Kenaikan Gaji Berkala) yang di upload secara otomatis pada *website* portal pegawai. Sedangkan pada proses penciptaan arsip tekstual dilakukan setiap bidang di BKPSDM kota Surakarta yang nantinya akan diproses oleh *front office* untuk diarsipkan sebelum didistribusikan.

2. Distribusi

Pendistribusian adalah serangkaian kegiatan untuk menyimpan, menerima, mencatat, dan mendata arsip yang masih tergolong aktif. Setelah daftar arsip ditemukan, maka arsip tersebut dapat digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan (Caroline dkk., 2022). Distribusi arsip dinamis untuk surat masuk dan surat keluar di BKPSDM Kota Surakarta, akan dikelola terlebih dahulu di *front office* setelahnya didistribusikan pada bidang yang bersangkutan. Sedangkan untuk pengelola arsip tiap bidang akan mendistribusikan arsipnya kepada arsiparis di *record center*. Pendistribusian arsip ke *record center* seharusnya dilakukan setiap 1 minggu sekali kepada arsiparis, namun dalam penerapannya, pengelola arsip tiap bidang mendistribusikan arsipnya setiap 1 tahun sekali sehingga menumpuk dokumen terlalu banyak.



Gambar 3. 2 Lemari arsip record center BKPSDM

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3. 3 Lemari arsip pada ruang record center

Sumber: Dokumen penulis

3. Penggunaan

Arsip dinamis digunakan sebagai sumber informasi dan referensi pembuatan laporan serta dokumen sehari-hari. Arsip dinamis yang ada pada BKPSDM Kota Surakarta dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi, penentu kebijakan dan keputusan pihak atasan. Contohnya ketika kepala bidang mendapatkan laporan atas pengunduran diri pegawai, tentunya memerlukan surat yang telah dikirim sebelumnya sebagai bukti kebenaran atas laporan pengunduran diri. Selain itu, surat masuk yang diterima oleh pegawai menjadi sumber informasi yang valid. Ketika berada dalam tahap penggunaan ini, dokumen atau rekaman secara intensif dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dan dapat diambil oleh individu atau unit kerja yang membutuhkan akses ke informasi tersebut (Harahap & Rahmani, 2022). Dikarenakan arsip dinamis pada keberadaannya masih berpotensi memiliki keterkaitan yang tinggi dengan kegiatan kerja sehari-hari. Pada Proses ini masih banyak arsip yang hanya disimpan di meja kerja tanpa dikelompokkan-kelompokkan terlebih dahulu, serta belum adanya daftar arsip dinamis aktif maupun inaktif (Hapsari & Suharso, 2021). Oleh karena itu pada proses penggunaan ini, arsip dinamis memiliki tugas pokok berfungsi sebagai dokumen penentu penetapan kebijakan instansi.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan ini terjadi saat dokumen yang dialihkan ke penyimpanan arsip jangka panjang memerlukan perawatan khusus guna menjaga keutuhan dan ketersediaannya dalam jangka panjang (Atmal Jaya, 2020). Pemeliharaan arsip dinamis terbagi menjadi 2, yakni arsip yang berada di tiap bidang dan di *record center*. Pada tiap bidang arsip akan disimpan di ordner dan nantinya akan disetorkan secara rutin ke *record center* untuk dilakukan penyimpanan arsip, dan untuk suhu kelembaban ruang *record center* sudah cukup untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan. Namun, di *record center* penataan arsip masih belum sebagaimana mestinya, lemari arsip yang seharusnya sebagai tempat sortir/penyimpanan dokumen namun digunakan sebagai tempat penyimpanan barang yang tidak terpakai sehingga belum digunakan secara optimal. Pemindahan arsip dari tiap bidang ke *record center* yang seharusnya dilakukan tiap minggu namun berjalan 1 tahun 1x dikarenakan belum adanya kesadaran tiap pengelola arsip bidang untuk menyetorkan arsip tersebut. Hal tersebut dapat disebabkan oleh kurangnya kompetensi atau belum memiliki latar belakang dalam bidang kearsipan yang berdampak pada tidak teraturnya pengelolaan arsip.



Gambar 3. 4 Rak Penyimpanan Box Arsip

Sumber: Dokumen Penulis

5. Pemusnahan

Seiring berjalannya waktu, dokumen arsip instansi akan terus bertambah banyak dan untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya pemindahan atau pemusnahan arsip (Amsyah, 2003). Pemusnahan arsip dinamis dibagi menjadi 2, yakni pemindahan dan pemusnahan. Pemindahan arsip dari *record center* ke depo arsip rutin dilakukan 1 tahun sekali, namun karena tahun ini depo arsip sedang mengalami *overload*, pemindahan belum bisa dilakukan secara rutin sebagaimana mestinya. Sedangkan untuk alur pemindahan arsip, dimulai dari pengiriman surat untuk pihak dinas kearsipan dan perpustakaan terkait daftar arsip, lalu seleksi arsip inaktif dan penyerahan daftar untuk dinilai kembali oleh dinas tersebut, jika memang tidak ada revisi maka dilakukan penyetoran dengan arsip fisiknya, lalu pengiriman berita acara arsip inaktif yang ditandatangani oleh kepala bagian dan dinas kearsipan dan perpustakaan, dan sepenuhnya akan dikelola oleh dinas kearsipan dan perpustakaan daerah.

Sedangkan, pemusnahan arsip baru akan dilakukan pada tahun ini pada bulan Oktober atau November. Alur pemusnahan arsip dimulai dari pemilahan arsip yang harus dimusnahkan dan harus sesuai dengan JRA, penyortiran arsip fisik sesuai dengan pemilahan tadi, setelah terkumpul dimasukkan ke karung, setelah itu pengiriman surat ke dinas kearsipan dan perpustakaan terkait untuk pemusnahan arsip, lalu mengirim daftar yang nantinya akan dinilai kembali, jika sudah sesuai maka dilakukan rapat yang dihadiri oleh saksi-saksi BKPSDM dan Dinas Arpusda untuk meminta persetujuan pemusnahan arsip, lalu mengirim surat ke walikota untuk meminta ijin/persetujuan pemusnahan. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan, langkah selanjutnya yakni menentukan apakah pemusnahan arsip dilakukan dengan cara mencacah kertas atau dijadikan bubur kertas.

Dari penjabaran daur hidup arsip diatas, Muhammad Reindy Nur Mursyaddad selaku arsiparis menyatakan:

“Jadi, daur hidup untuk arsip dinamis ini sudah bisa dibilang ya terpenuhi semua walaupun seluruhnya belum bisa dianggap bagus karena belum rutin pengarsipannya, record center ya masih belum semua isinya dokumen masih ada barang ga terpakai”

Pentingnya pengelolaan arsip dinamis ini agar mudah dalam penemuan kembali arsip, memudahkan arsiparis untuk mengakses arsip dinamis pada instansi terkait (Anjany dkk., 2023). Pengelolaan yang baik akan menghasilkan arsip yang baik pula, kesadaran terkait pentingnya pengarsipan ini perlu lebih didorong dari segi sumber daya manusia sebagaimana mereka yang mengelola arsip tersebut. Keteraturan dalam administrasi adalah kunci untuk kelancaran

pelaksanaan tugas dan usaha, termasuk menetapkan tujuan dan melaksanakan kegiatan administratif instansi dengan metode yang terstruktur dan tertib sesuai dengan peraturan, sehingga informasi dalam bentuk file atau data dapat diakses dengan mudah (Yunda dkk., 2022).

Simpulan

Pengelolaan arsip dinamis menjadi suatu hal yang penting untuk memastikan bahwa dokumen atau file serta informasi yang terus bertambah dan berubah akan tetap terjaga dan dikelola secara efektif. BKPSDM telah menerapkan sistem pengelolaan baik untuk dokumen digital maupun tekstual. Dokumen digital telah dikelola dengan sistem kearsipan dinamis yang digunakan oleh setiap organisasi perangkat daerah di Kota Surakarta yakni SRIKANDI. Selain itu, untuk dokumen atau arsip tekstual telah dikelola oleh setiap bidang yang nantinya akan diklasifikasi lebih lanjut di ruang *record center*. Dalam pengelolaannya, daur hidup arsip telah dilakukan dari penciptaan hingga pemusnahan. Namun, dalam keberjalanan masih ada kendala pengelolaan arsip yang diketahui dari segi sumber daya manusia.

Pengelolaan arsip dinamis sering melibatkan berbagai pihak, termasuk bidang atau unit yang menghasilkan atau menerima dokumen tersebut. Kerjasama antara berbagai entitas dalam organisasi sangat penting untuk pengelolaan arsip yang efektif. Tenaga kerja di BKPSDM Kota Surakarta masih belum memiliki kesadaran untuk pengelolaan arsip secara teratur dan terstruktur. Selain itu, pengelola arsip pada tiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang tidak berfokus pada arsip saja, sehingga pengelolaan arsip tiap bidang masih belum berjalan secara optimal, penyerahan arsip pada ruang *record center* untuk diserahkan kepada arsiparis belum berjalan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Dari masalah tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM belum berjalan optimal dikarenakan 2 dari 5 daur hidup arsip belum berjalan secara optimal yakni pada tahap pemeliharaan dan distribusi. Sumber daya manusia yang merupakan pengelola arsip menjadi faktor utama belum optimalnya pengelolaann arsip di BKPSDM. Oleh karena itu, perlu adanya sosialisasi atau pelatihan untuk arsiparis atau pengelola kearsipan sehingga memiliki kompetensi yang cukup untuk memastikan bahwa arsip dinamis tetap terorganisir dan bermanfaat.

Referensi

- Abdussamad, D. H. Z. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. CV. Syakir Media Press.
- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. Edumaspul: Jurnal Pendidikan, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Amsyah, Z. (2003). Manajemen kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- Anjany, W. S., Lindawati, A., Ardelia, F., Rahman, A., Izzatusholekha, & Handayani, N. (2023). RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN ARSIP DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN. Journal of Research and Development on Public Policy, 2(1), Article 1. <https://doi.org/10.58684/jarvic.v2i1.31>
- 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), Article 2. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Arief, A., & Yunus Abbas, M. (2021). Kajian Literatur (Systematic Literature Review): Kendala Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). PROtek : Jurnal Ilmiah Teknik Elektro, 8(1), 1–6. <https://doi.org/10.33387/protk.v8i1.1978>

- Astuti*, R. W., & Irawati, Y. E. (2023). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip di Bpkad Provinsi Jawa Tengah. *JIM: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(3), Article 3. <https://doi.org/10.24815/jimps.v8i3.26332>
- Atmal Jaya, S. A. (2020). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI: ATMAL JAYA, S.AP. *JURNAL ADMINISTRASI NUSANTARA MAHA*, 2(11), Article 11.
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), Article 2. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- Douglas, J. (2018). A call to rethink archival creation: Exploring types of creation in personal archives. *Archival Science*, 18(1), 29–49. <https://doi.org/10.1007/s10502-018-9285-8>
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), Article 2. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), Article 4.
- Harahap, M. I. S., & Rahmani, N. A. B. (2022). SISTEM MANAJEMEN PENGELOLA ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA. *Juremi: Jurnal Riset Ekonomi*, 2(1), Article 1. <https://doi.org/10.53625/juremi.v2i1.2233>
- Lenaini, I. (2021). TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL PURPOSIVE DAN SNOWBALL SAMPLING. *Historis : Jurnal Kajian, Penelitian Dan Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39. <https://doi.org/10.31764/historis.v6i1.4075>
- Marisyah, A., & Sukma, E. (2020). Konsep Model Discovery Learning pada Pembelajaran Tematik Terpadu di Sekolah Dasar Menurut Pandangan Para Ahli. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 4(3), 2189–2198. <https://doi.org/10.31004/jptam.v4i3.697>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), Article 3.
- Nurfaisyah, Saggaf, S., & Syamsiar. (2020). ANALISIS PENERAPAN DIGITALISASI ONLINE ARSIP (DOA) PEGAWAI PADA PENGELOLAAN TATA NASKAH APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN BONE. *Jurnal Ada Na Gau: Public Administration*, 1(1), Article 1.
- Pramiyati, T., Jayanta, J., & Yulnelly, Y. (2017). PERAN DATA PRIMER PADA PEMBENTUKAN SKEMA KONSEPTUAL YANG FAKTUAL (STUDI KASUS: SKEMA KONSEPTUAL BASISDATA SIMBUMIL). *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro dan Ilmu Komputer*, 8(2), 679. <https://doi.org/10.24176/simet.v8i2.1574>
- Purnia, D. S., Adiwisstra, M. F., Muhajir, H., & Supriadi, D. (2020). Pengukuran Kesenjangan Digital Menggunakan Metode Deskriptif Berbasis Website. *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 8(2), Article 2. <https://doi.org/10.31294/evolusi.v8i2.8942>
- Setiawan, I. (2019). Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0 Di Kota Pontianak. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi Pemerintahan*, 1(1), Article 1. <https://doi.org/10.33701/jtkp.v1i1.715>
- Susandi, D., & Sukisno, S. (2017). Sistem Penjualan Berbasis E-Commerce Menggunakan Metode Objek Oriented pada Distro Dlapak Street Wear. *JSil (Jurnal Sistem Informasi)*, 4. <https://doi.org/10.30656/jsii.v4i0.368>

UU No. 43 Tahun 2009. (t.t.). Database Peraturan | JDIH BPK. Diambil 15 Oktober 2023, dari <http://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), Article 7. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427>