

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PESISIR SELATAN

Hamdani Fajri¹, Syahyuman²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: hamdani.fajri.7@yahoo.com

Abstract

This paper discusses about system of the process of active dynamic archives at library, Archives and Documentation office of Pesisir Selatan Region. The purposes of the research are to find:(1) The system of the process of active dynamic archives such as: The saving instrumentation, the saving system, the lending, the inventing, keeping, moving and destroying archives system. (2) The problems which face at the library, archives and documentation of Pesisir Selatan. The data were becolletted by doing interview, library research and observation. Based on the research, it can be concluded that its processing was not maximum.

Keywords: *archive management, dynamic archive*

A. Pendahuluan

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Oleh sebab itu, ruangan dan fasilitas arsip harus dijaga kebersihannya, serta diadakan tata tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip supaya ruangan arsip tetap bersih bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruangan dan fisik arsip itu sendiri.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Arsip berasal dari kata *arheion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah sulistyio-Basuki (1996:1)

Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007:1.3) Secara etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa continental dan pengertian Inggris Raya atau *Anglo-Saxon*. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (*archieff*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama "*record*" (rikod).

Kata arsip meliputi 3 pengertian : 1) kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan; 2) gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen 3) organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen, Barthos (2009:101).

Menurut Sulistyio-Basuki (2003:13) Arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Defenisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Menurut Irawan (2009:1.5) Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi, suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis dengan demikian dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi. Oleh karenanya arsip dinamis ini memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Fungsi arsip yaitu: 1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan, 2. Mendukung Proses Perencanaan, 3. Mendukung Pengawasan, 4. Sebagai Alat Pembuktian, 5. Memori Perusahaan, 6. Arsip Untuk Kepentingan Politik dan Ekonomi.

Jadi, sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

a. Peralatan Penyimpanan

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpannya. Perlengkapan kearsipan menurut Amsyah (1998:188) adalah sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map.

2. Map (Folder)

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. *Folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks,

letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau lateral.

3. Petunjuk (*Guide*)

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

4. Kata Tangkap

Terdiri atas kata tangkap tunggal dan kata tangkap pasangan. Kata tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau satu kombinasi huruf pada tiap tonjolan. Dan disebut kata tangkap pasangan bilamana kata tangkap tersebut menunjuk pengertian mulai huruf ini sampai dengan huruf itu.

5. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6. Alat Penyimpanan Berputar (*Rotary*)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Jadi dapat diketahui bahwa dalam sistem pengolahan arsip dinamis aktif dibutuhkan peralatan penyimpanan yang meliputi penyekat, map, petunjuk, kata tangkap, rak arsip, dan alat penyimpanan berputar.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Amsyah (1998:71) Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yaitu: (1) Urutan Abjad (*Alphabetical Filing System*), Urut abjad terdiri atas 3 sistem penyimpanan, yakni: a) Sistem Abjad, b) Sistem Geografis (*Geographical Filing System*), c) Sistem Subyek (*Subject Filing System*). (2) Urutan Angka (*Numerical Filing System*), yang terdiri atas: a) Sistem numeric (*Numerical Filing System*), b) Sistem Kronologis (*Chronological Filing System*).

c. Peminjaman Arsip

Menurut Amsyah (1998:202) Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan. Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur/ditentukan prosedur/tata carapeminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau *out-slip* atau lembar peminjaman arsip.

Menurut Daryan, dkk (2007: 8.5) adapun tahap kegiatan peminjaman arsip adalah sebagai berikut: a. Permintaan Arsip, b. Temu Kembali, c. Pencatatan Arisp, d. Peminjaman Arsip dan e. Pengembalian Arsip

d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Hal ini di atur dalam UU No. 7 Th 1971 Bab V Pasal 11 dalam (Wursanto, 1991:20), sebagai berikut:

1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.

2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

3) Tindak pidana yang termasuk dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD. Menurut Barthos (2009:50) Secara fisik semua arsip harus pelihara dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal. Faktor Internal, adalah kerusakan yang diakibatkan dari dalam. Hal ini dapat diakibatkan oleh: (1). Kertas, (2) Tinta dan (3) Pasta/Lem. Sedangkan Faktor Eksternal, adalah kerusakan yang diakibatkan dari luar. Hal ini diakibatkan karena: (1) Kelembaban, (2) Udara yang Terlampau kering (3) Sinar Matahari, (4) Debu, (5) Kekotoran Udara, (6) Jamur dan Sejenisnya, (7) Rayap, (8) Gegal.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip diatur dalam UU No. 7 Bab V Pasal 11. Sedangkan, kerusakan arsip dari segi fisik dapat disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal.

e. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Sebagaimana yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan pemerintah Nomor: 34/1979 Irawan (2009: 2.2) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara: 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing. 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit kearsipan Instansi ke Arsip Nasional RI (Pusat) maupun lembaga kearsipan daerah.

Menurut Amsyah (1998:212) untuk memindahkan dan memusnahkan arsip diperlukan beberapa langkah, seperti berikut: 1) Penilaian Arsip, 2) Jadwal Retensi, 3) Pemindahan Arsip dan 4) Pemusnahan Arsip

Menurut Sulisty-Basuki dalam (Sukonco, 2007:105) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi sampai dengan 2,5 cm.

2. Pembakaran

Metode ini sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman. Namun terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin dokumen yang rahasia dapat diketahui orang lain.

3. Pemusnahan kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

4. Pembuburan

Dokumen yang akandimusnakan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman dan bersih.

Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond dalam (Irawan, 2009: 2.2) mempunyai tiga tujuan, yaitu: a. Menghindari biaya tinggi penyimpanan arsip yang tidak diperlukan, b. Melayani penemuan kembali arsip (*retrieval*) secara efisien, c. Memperlihatkan kerelaan organisasi untuk melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mendeskripsikan sistem pengolahan arsip dinamis aktif yang meliputi peralatan penyimpanan, sistem penyimpanan, sistem peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan arsip serta pemindahan dan pemusnahan arsip di kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Metode Penelitian

Makalah ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Metode deskriptif, yaitu metode penelitian yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan data, data yang dikumpulkan berupa kata-kata bukan angka (Maleong, 2009:11). Makalah ini mengkaji dan mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Data diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dan melalui observasi atau pengamatan dan wawancara dengan pengelola kearsipan. Sumber data penelitian ini adalah sumber lisan yang dituturkan langsung oleh informan sebagai penutur aslinya.

C. Pembahasan

Sistem Pengolahan Arsip dinamis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan

Keberadaan arsip sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif mengenai Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan Penyimpanan

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut. Peralatan penyimpanan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan telah memenuhi kebutuhan meskipun masih menggunakan peralatan sederhana. Adapun jenis peralatan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah:

a. Penyekat

Adapun penyekat yang digunakan adalah semacam kartu yang terbuat dari karton dengan tinggi 12 cm dan lebar 7 cm.

b. Map (Folder)

Map yang digunakan di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah map yang terbuat dari karton manila berwarna merah.

c. Petunjuk (*Guide*)

Guide terbuat dari karton tebal yang memiliki tonjolan untuk memuat informasi yang dapat memberi petunjuk arsip yang berada didalam file. Informasi yang ditulis pada guide yang digunakan adalah informasi yang berisi subyek dari arsip yang bersangkutan.

d. Rak Arsip

Rak arsip terbuat dari besi strip siku dengan tinggi 2 meter, lebar 70 cm, memiliki 4 tingkatan.

Peralatan yang digunakan telah lengkap meski masih sederhana. Penggunaan penyekat sangat membantu karena dapat memisahkan arsip dengan bantuan petunjuk (*Guide*), sehingga dapat dengan cepat membimbing mata dalam menemukan dan menyimpan arsip. Begitu juga dengan map dan lemari arsip yang sangat dibutuhkan dalam penataan arsip.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip yang berada pada sebuah instansi harus disimpan menggunakan sistem yang baik dan benar, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Adapun sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah sistem pokok masalah (*sistem subjek/subjek filling system*). Sistem pokok masalah adalah sistem dimana mengelompokkan subyek yang sama. Sistem pokok masalah dipilih dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, sistem ini dipandang efektif dan mempermudah dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis aktif. Arsip disimpan dengan menggunakan kartu penyimpanan rangkap tiga, warna putih untuk disimpan dalam *cardex*, warna merah untuk disimpan pengelola surat dan warna kuning untuk disertakan dalam surat yang akan disimpan.

3. Peminjaman Arsip

Arsip disimpan dengan tujuan untuk mempermudah apabila membutuhkan suatu informasi, dengan kata lain apabila membutuhkan informasi bisa

mengetahui melalui arsip. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya disebut peminjaman arsip. Peminjaman arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan masih dilakukan dengan mudah dan sederhana. Peminjam arsip langsung datang pada pegawai pengelola arsip dengan menunjukkan kartu kendali yang berwarna merah yang dibuat pada waktu arsip disimpan, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif. Adapun tahap kegiatan peminjaman yang berlaku di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah:

a) Permintaan

Jika ingin meminjam arsip maka terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman yang dicetak dalam kertas berukuran A4. Adapun contoh formulir peminjaman Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah:

Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan

Subjek:	Tanggal kembali:
Perihal:	Nama petugas:
Nama peminjam:	Paraf petugas:
Paraf peminjam:	Keterangan:

Tabel 1. Formulir peminjaman

b) Pencarian Arsip

Setelah formulir diisi maka dilakukanlah pencarian arsip yang dibutuhkan, dengan memperhatikan *Guide*.

c) Peminjaman Arsip

Setelah semua prosedur peminjaman selesai dijalani, maka arsip diserahkan pada pihak yang meminjam.

d) Pengembalian Arsip

Pengembalian arsip dilakukan pada waktu yang telah ditentukan, bagi yang melanggar maka akan diberi tindakan, seperti teguran dan peringatan pengembalian arsip baik secara lisan maupun tulisan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan

Dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan tidak ada pemeliharaan khusus terhadap arsip-arsip yang disimpan. Pemeliharaan arsip tersebut masih dilakukan dengan sangat sederhana, yaitu pegawai sekali-kali memeriksa arsip yang berada dalam almari, dan membersihkan almari beserta arsip yang ada di dalamnya dari debu, menggunakan Vent, dan menggunakan obat anti rayap. Sedangkan untuk pengamanannya hanya dengan mengunci lemari arsip.

5. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Arsip dinamis aktif yang disimpan mempunyai banyak kegunaan, tapi dari waktu ke waktu jumlah arsip dinamis aktif yang ada pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan bertambah banyak dan arsip yang ada tersebut tidak selamanya dipergunakan dan disimpan. Selama ini Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan belum pernah memusnahkan arsip yang ada. Kalaupun ada yang tidak dibutuhkan seperti undangan kegiatan biasanya hanya dipindahkan ke dalam depo arsip.

Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan

Adapun kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas

a) Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruang kerja pegawai. b) Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif kurang berjalan optimal.

2. Sumber Daya Manusia

Kurangnya pengetahuan kearsipan pegawai yang menangani arsip, karena pegawai yang ada sekarang tidak mempunyai pengetahuan yang mendasar tentang kearsipan.

Cara Mengatasi Kendala-kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan

1. Fasilitas

a) Perlu adanya ruangan khusus yang digunakan sebagai ruang kearsipan sehingga terpisah dari ruangan yang lain. b) Perlu dilakukan penambahan fasilitas kearsipan sehingga kegiatan kearsipan khususnya arsip dinamis aktif dapat berjalan lebih lancar.

2. Sumber Daya Manusia

a) Untuk memperlancar pengelolaan arsip dinamis aktif, perlu adanya suatu pembelajaran khusus mengenai kearsipan yang ditujukan pada pegawai pengelola kearsipan. b) Perlu adanya penambahan pegawai yang memenuhi syarat sebagai seorang arsiparis. Menurut The Liang Gie (dalam Wursanto, 1991:39) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut. 1) Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan terdiri dari: a) sistem peralatan penyimpanan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan telah memenuhi kebutuhan meskipun masih menggunakan peralatan sederhana; b) sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan oleh Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan adalah sistem pokok masalah; c) sistem peminjaman arsip dinamis aktif pada Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan masih dilakukan

secara sederhana, peminjam langsung datang kepada pegawai pengelola arsip dinamis aktif; d) sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan tidak dipelihara dan diamankan secara khusus. Pemeliharaan yang dilakukan masih sangat sederhana yaitu pegawai pengelola arsip hanya sesekali membersihkan almari dan arsip yang ada dari debu. Sedangkan pengamanan yang dilakukan hanya dengan caramenguncialmari arsip; e) sistem pemindahan dan pemusnahan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tidak pernah dilakukan.

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Perpustakaan Umum Daerah Pesisir Selatan diantaranya adalah kurangnya fasilitas kearsipan, terbatasnya pegawai pengelola arsip dinamis aktif dan kurangnya pengetahuan pegawai pengelola arsip tentang kearsipan.

Perlu adanya ruangan khusus arsip dan penambahan fasilitas kearsipan sehingga pengelolaan arsip dinamis aktif dapat berjalan lebih baik. Untuk memperlancar sistem pengelolaan arsip dinamis aktif perlu diadakannya penambahan jumlah pegawai yang memenuhi syarat dan perlunya pembelajaran tentang kearsipan kepada pegawai yang telah ada di kantor arsip Kabupaten Pesisir Selatan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs. Syahyuman, M.Si.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Daryan, Yayan, dkk. 2007. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Irawan, Mustari. 2009. *Perencanaan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sukonco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Wursanto, Ig. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hadiwardoyo, Syaiki dan Yuniarti. 2007. *Sejarah Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yuniarti dan Widyarsono. 2007. *Akses dan Layanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.