

Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan

Hafri Deliani ¹, Armiati ²

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang
hafri.deliani1204@gmail.com¹, armiati@fe.unp.ac.id²

Abstract: *This study objective to oversee the management of dynamic records, human resources who carry out archive management activities to monitor obstacles in managing archives at the Sub-Division of Finance Office of the Forestry Service of West Sumatra Province. This research method is descriptive qualitative, with data sources of several informants who are determined based on criteria in accordance with interviews and direct observations to the object of research. Secondary data that supports this research is obtained from documents available at the place of research object. Based on the information from the information, this research can serve that the management of dynamic archives as a whole is almost done well, but it is still not maximized. This is because: 1) based on incoming and outgoing mails, it has not been implemented optimally; 2) the use of dynamic archives has not been implemented properly and archive recovery still takes a long time; 3) archive maintenance has not been implemented optimally; 4) shrinkage archives that are not in accordance with existing procedures. This happens because of several reasons: 1) there is no archivist or special employee who manages the records; 2) Inadequate quality and quantity of archiving facilities. Based on the research above, archives can be provided to employees to increase awareness of dynamic management. The leadership should place human resources who manage archives who have an archivist background, provide adequate and complete facilities and infrastructure.*

Keywords : *dynamic archive management, archive dynamic.*



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. ©2021 by author.

PENDAHULUAN

Arsip harus disimpan dengan rapi supaya enak dipandang dan memudahkan dalam penemuan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan dalam waktu yang relatif singkat (Rahmadeni, R., Syahyuman, 2012). Dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan mulai dari tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan arsip (Suherman., 2021).

Dalam administrasi kearsipan, pelatihan khusus diperlukan oleh sumber daya manusia yang terbatas. Sumber daya manusia yang terbatas memerlukan pelatihan khusus, karena salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas adalah sumber daya manusia. Mengingat kualitas sumber daya manusia terutama pegawai di bidang kearsipan masih kurang diperhatikan oleh beberapa instansi.

Nilai dan arti penting yang dimiliki arsip perlu untuk diselamatkan, karena sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada generasi mendatang arsip menyimpan banyak informasi penting dan terekam tentang memori kolektif bangsa. Bahan bukti resmi arsip juga mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. (Agustia & Nelisa, 2013)

Pencipta arsip memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis. Menurut Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi Dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip”. Berdasarkan alat bukti yang sah dan bahan akuntabilitas kinerja, suatu sistem memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai standar, prosedur, serta kriteria untuk menjamin ketersediaan arsip, hal ini merupakan tujuan dari pengelolaan arsip dinamis. Kegiatan-kegiatan yang dapat mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan melakukan kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Dalam suatu kantor sangat diperlukan suatu sistem teknologi informasi yang dapat memudahkan dalam menemukan data ataupun dalam hal penyimpanan data, jika suatu saat diperlukan dapat secara cepat ditemukan. Salah satu jantung dari sebuah organisasi adalah arsip. Untuk acuan pengambilan keputusan dalam organisasi arsip diciptakan secara terus-menerus. Bagi kelangsungan hidup organisasi, arsip sangatlah penting dalam sebuah organisasi. Sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi merupakan salah satu dari pentingnya arsip. Menurut Undang-undang tentang kearsipan nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyatakan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip menurut fungsinya terdiri dari arsip yang secara langsung masih digunakan dalam kegiatan perkantoran setiap harinya. Maka untuk pengelolaan secara baik perlunya usaha seorang arsiparis yang dimulai dari penataan arsip, penggunaan sistem penyimpanan arsip, sarana arsip, dan pengelolaan arsip. Sedangkan Arsip yang secara langsung sudah tidak dipergunakan dalam kegiatan kantor setiap hari adalah arsip statis. Dalam hal ini pengelolaan arsip dinamis sudah sewajarnya mendapatkan penanganan yang lebih dibandingkan arsip statis (Sugiarto., 2015).

Ditinjau dari kegunaan dan tingkat kepentingannya, arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam proses penyelesaian. Arsip inaktif yaitu arsip yang terkadang masih sering digunakan dan sudah selesai diproses. Jadi, arsip dinamis aktif intensitas penggunaannya

masih sangat tinggi maka dari itu perlu usaha yang maksimal dalam hal pengelolaan arsip tersebut. Karena apabila pengelolaan arsip dinamis ini tidak dilakukan secara maksimal akan menghambat kegiatan organisasi.

Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melakukan kegiatan kearsipan dalam melayani kepentingan umum. Kantor ini memiliki berbagai macam arsip, yang setiap harinya mengurus berbagai macam masalah keuangan yang ada kaitannya dengan laporan perjalanan dinas, daftar gaji, bukti pembayaran, serta pembayaran pajak. Faktor penentu keberhasilan pengelolaan arsip yaitu, sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan dengan lingkungan kerja.

Di Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat dalam pengelolaan arsip dinamis belum memiliki karyawan yang berlatar belakang sebagai arsiparis atau karyawan khusus yang ditugaskan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan oleh karyawan yang memiliki waktu luang dan yang tidak memiliki pekerjaan yang padat. Latar belakang pendidikan pegawai di sub bagian keuangan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai Sub Bagian Keuangan Yang Melakukan Pengelolaan Arsip.

No	Nama (Inisial)	Pendidikan Terakhir	Pelatihan Kearsipan Yang Pernah Diikuti
1	RV	DIII Akuntansi	Sosialisasi kearsipan di Dinas Kearsipan
2	MD	S1 Akuntansi	-
3	USR	SMA	-

Sumber: Pegawai Sub bagian Keuangan 2019

Dari tabel 1 dapat dilihat bahwa pegawai yang melakukan pengelolaan arsip tidak ada yang berlatar belakang sebagai Sarjana Administrasi/Kearsipan atau berlatar belakang sebagai arsiparis sehingga pengelolaan arsip disana belum optimal sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Fenomena ini sama dengan (Widayat., 2014) dalam penelitiannya di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga DIY menyatakan bahwa belum adanya arsiparis, dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang arsip dinamis yang masih kurang, sehingga kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan kurang maksimal.

Pengelolaan arsip yang tidak optimal, terlihat dari beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya penggunaan arsip dinamis terdiri dari peminjaman dan penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang lama untuk penemuan arsip tersebut. Dimana waktu yang baik untuk penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 menit. Selanjutnya kegiatan pemeliharaan arsip juga ditemukan beberapa persoalan diantaranya adalah arsip belum dipelihara dengan baik, hal ini terlihat dari masih terdapatnya arsip yang menumpuk dikarenakan kurangnya lemari penyimpanan arsip, sehingga arsip yang dihasilkan dimasukkan ke dalam karung dan diletakkan di lantai. Hal ini juga disampaikan oleh Kepala dan Sekretaris Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat yang menjelaskan bahwa masih kurangnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari atau *filling*

cabinet, hal ini mengakibatkan arsip-arsip bertumpuk diatas meja atau disimpan didalam kardus dan karung dengan hanya diletakkan dilantai. Selanjutnya masalah yang terlihat dari pengelolaan arsip dinamis adalah terkait dengan masalah penyusutan, kegiatan penyusutan di Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat belum dilakukan seperti sebagaimana harusnya, tidak ada jadwal retensi arsip di kantor untuk setiap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingganya kegiatan penyusutan arsip tidak dilakukan, hanya dilakukan pemindahan arsip ke gudang arsip, dan untuk penyusutan tidak dilakukan oleh karyawan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip dinamis, sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan kearsipan, dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam melakukan pengelolaan arsip pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini penelitian deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah pemilihan informan, serta teknik yang digunakan oleh peneliti adalah *purposive sample*. Informan pada penelitian ini berjumlah 10 orang pegawai Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat yang terdiri dari 5 orang dari bagian pengelola arsip di sub bagian keuangan, 1 orang bagian kepala sub bagian keuangan, serta 4 orang yang melakukan peminjaman arsip ke sub bagian keuangan. Metode analisis keabsahan data menggunakan triangulasi teknik untuk menghasilkan data yang lebih teruji dari kegiatan pengumpulan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis

Penciptaan Arsip Dinamis

Berbagai macam arsip yang dihasilkan dalam penciptaan arsip dinamis merupakan awal dari kehidupan suatu arsip untuk menyelenggarakan suatu kegiatan agar tujuan dari organisasi tercapai dengan penciptaan surat, dokumen, dan naskah lainnya (BKIS, P. K., & Puspasari, 2019). Surat harus dikelola terlebih dahulu sebelum disimpan menjadi arsip, agar surat tidak berceceran.

Pengelolaan Surat Masuk

Hasil penelitian pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat bahwa pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima oleh staf penerimaan surat masuk. Setelah itu ditulis di buku agenda surat masuk, langkah selanjutnya surat di fotokopi dan ditempelkan lembar disposisi. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Ibu PR menyatakan bahwa:

“Pertama surat masuk diterima oleh Bu MD, dan Bu MD mengecek untuk siapa surat itu ditujukan, lalu setelah diperiksa oleh Bu MD surat tersebut diagendakan, kalau surat Panjar, SK, surat keuangan, langsung ke Bu PR, tapi kalau SPJ diterima dan diperiksa oleh Bu MD lalu dilanjutkan ke Bu TU, lalu setelah surat diperiksa dan betul, baru didisposisikan ke Bu PR, dan selanjutnya Bu PR mendisposisikan ke

bendahara. Kalau untuk surat lain, biasanya diberikan ke staf yang bersangkutan, dan kalau misalnya mengenai gaji, biasanya itu bersama Bu EP.”

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian (Masykur, F., & Atmaja, 2015; Sawitri & Irhandayaningsih, 2017) yang mengatakan bahwa surat diterima dari perorangan atau instansi lain dan dituliskan di buku ekspedisi. Selanjutnya diajukan kepada kepala sub bagian keuangan surat beserta lembar disposisi untuk didisposisikan sesuai dengan tujuan surat. Kemudian staf mendistribusikan sesuai dengan tujuan surat. Hal ini sesuai dengan pernyataan (Nuraida, 2012) bahwa surat masuk yang diterima setiap hari harus segera diproses, baik yang berasal dari dalam dan luar organisasi. Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu MD selaku staf bagian keuangan yang penulis wawancarai menyatakan bahwa:

“Pertama surat diserahkan kepada ibu, ibu lihat dulu jenis suratnya apa, lalu setelah itu ibu agendakan, dan setelah ibu agendakan, ibu tempelkan kartu disposisi. Dan setelah diberi kartu disposisi ibu serahkan kepada kepala sub bagian keuangan untuk ditandatangani, kemudian diserahkan kembali ke staf yang terkait, serta di fotokopi untuk diarsipkan.”

Proses yang dilakukan pada dasarnya sudah terlaksana dengan baik, kondisi ini sependapat dengan (Nuraida, 2012) yang mengatakan pada hakikatnya dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, mencatat surat, pendistribusian surat dan menyimpan surat.

Pengelolaan Surat Keluar

Hasil penelitian yang telah dilaksanakan di sub bagian keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat bahwa pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep, selanjutnya surat diberikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, dan jika benar selanjutnya staf menetik dan meminta tanda tangan kepada kepala sub bagian keuangan. Jika untuk dikirim ke luar organisasi maka surat akan ditandatangani oleh kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat dan kemudian diberikan nomor surat oleh sub bagian umum dan kepegawaian, selanjutnya surat difotokopi dan distempel dan terakhir surat dikirim dan diarsipkan. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu RV yang mengatakan:

“Kalau ingin menciptakan surat keluar, surat tersebut harus didisposisikan kepada kepala sub bagian keuangan dulu, setelah itu diberikan ke bagian umum untuk diberi nomor surat, setelah itu surat dikopikan rangkap tiga, setelah itu surat dikirimkan dan diarsipkan.”

Secara umum proses pengelolaan surat keluar di sub bagian keuangan hampir sama dengan pengelolaan surat keluar yang dikemukakan oleh (Wiyasa, 2003) bahwa langkah mengelola surat keluar adalah terlebih dahulu ditandatangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar. Tetapi untuk surat-surat eksternal (luar kantor) harus diberi nomor oleh bagian umum dan kepegawaian terlebih dahulu, selanjutnya surat dikirim ke alamat tujuan. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara Ibu NS, yang mengemukakan bahwa:

“Setelah surat dibuat, dikoreksi dan diparaf oleh kepala sub bagian keuangan, dibuat rangkap tiga, diparaf sekretaris dan ditandatangani oleh kepala dinas, lalu dimasukkan ke sub bagian umum untuk diberikan nomor surat, dan setelah itu dikirim ke alamat tujuan surat, sebelum dikirim surat difotokopi rangkap tiga untuk arsip dikantor ini.”

Dan proses pengelolaan surat keluar yang diutarakan oleh Ibu NS juga sesuai dengan pengelolaan surat keluar menurut pendapat (Yatimah., 2009) bahwa prosedur surat keluar meliputi: membuat konsep surat, mengetik surat, mengedit surat, melipat dan mengumpulkan surat, pemberian alamat surat, mencatat surat, mengirim dan menyimpan surat. Hal ini sejalan dengan wawancara dengan Ibu PR yang menyatakan bahwa:

“Kalau surat keluar misalnya untuk surat balasan, terus diketik oleh siapa yang ibu suruh untuk mengetik surat, lalu didisposisi dan ditandatangani oleh kepala dinas/sekretaris, setelah ditandatangani oleh kepala dinas/ sekretaris, kemudian di fotokopi rangkap 3 (tiga), dan disini tidak ada Bu PR bikin agenda surat keluar, langsung saja diserahkan ke bagian umum, dan diberi nomor oleh bagian umum, setelah diberi nomor kemudian kita ambil satu untuk diarsipkan dan bagian umum yang mengirimkan surat tersebut. Cuma kalau untuk disini tidak ada pencatatan surat keluar kalau tujuannya ke luar dari dinas, kalau untuk intern di dalam ada, tapi kalau untuk ke luar dari dinas tidak ada.”

Proses dalam pengelolaan surat keluar sudah terlaksana dengan baik, kondisi ini sependapat dengan (Yatimah., 2009) bahwa pada dasarnya surat keluar memiliki beberapa prosedur, yaitu: membuat konsep surat, mengetik surat, mengedit surat, melipat dan mengumpulkan surat, serta memberikan alamat surat.

Penggunaan Arsip Dinamis

Data yang diperoleh dari peminjaman arsip melalui observasi dan wawancara di Sub Bagian Keuangan bahwa proses peminjaman arsip tidak perlu meninggalkan kartu identitas/fotokopiannya. Hal ini sesuai dengan (Laili, 2014; Zulmi., 2015) dalam penelitiannya di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang menyatakan bahwa peminjaman arsip hanya dengan pengucapan secara lisan saja kepada pengelola arsip, selanjutnya pengelola arsip mencari arsip yang dimaksud, ketika ketemu maka langsung diserahkan kepada peminjam arsip. Pada prosedur yang dilakukan ini belum menggunakan kartu pinjam arsip pada proses peminjaman arsip. Mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip sejalan dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu MD yang mengatakan bahwa:

“Kalau meminjam arsip disini cukup mudah, datang saja ke ruangan ini untuk meminjam arsip, maka arsip akan dapat dipinjam langsung tanpa ada meninggalkan kartu identitas (KTP) atau mengisi kartu peminjam, palingan cuma ibu catat saja di catatan kecil yang khusus untuk ibu saja sebagai pengingat kalau staf dari bagian lain telah meminjam arsip ibu.”

Arsip yang dipinjam adalah arsip-arsip yang bersifat biasa. Arsip yang hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu yang bersangkutan adalah arsip yang bersifat

rahasia. Jika peminjaman arsip dalam jangka waktu yang lama, pihak yang bersangkutan diizinkan untuk memfotokopi arsip dan langsung dikembalikan. Dalam hal lain sesuai dengan pendapat (Yatimah., 2009) bahwa peminjam harus mengisi daftar peminjam arsip dan setelah itu akan diberi kartu pinjam arsip.

Kegiatan penemuan kembali arsip merupakan langkah selanjutnya dari kegiatan peminjaman arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, ada beberapa cara untuk penemuan kembali arsip yaitu dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit, dan itu dapat dikatakan baik dalam proses penemuan kembali arsip (Anzhori, G., & Rahmah, 2013).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu NS yang menyatakan bahwa:

“Proses peminjaman arsip disini menggunakan kartu tanda terima biasa saja, tidak pakai kartu peminjaman arsip, palingan disini hanya seperti catatan kecil saja”.

Proses penemuan kembali arsip di Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat dengan cara menanyakan arsip apa yang ingin dipinjam (Putri et al., 2020). Selanjutnya dicari dalam kotak penyimpanan (ordner, filling cabinet atau box arsip). Menurut (Wiyasa, 2003), penemuan kembali arsip memiliki prosedur sebagai berikut: a). Meminjam adalah mencatat keadaan setiap arsip/surat yang dipinjam, dan peminjaman arsip dilaksanakan melalui lembar peminjaman arsip. b). Mencari Berkas yaitu pengajuan permintaan dengan menyebutkan salah satu sistem penyimpanan yang digunakan. Maka petugas akan mencarikan sesuai dengan yang dicari. c). Pengembalian arsip yaitu arsip akan dimasukkan kembali ke tempat semula setelah peminjaman arsip selesai dan dikembalikan.

Penemuan kembali arsip tidak hanya mempengaruhi proses penemuan kembali arsip, namun ada hal yang lainnya. Menurut (Yatimah., 2009) penemuan kembali arsip sangat bergantung pada kecepatan dan ketepatan, yaitu: a). Materi yang diinginkan jelas, b). Penggunaan klasifikasi yang tepat, c). Tepatnya sistem indeks yang digunakan, d). Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki

Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 menit, yaitu sekitar 5-15 menit. Kendala yang ditemui saat penemuan kembali arsip dikarenakan penyimpanan arsip yang tertata rapi. Hal ini sejalan dengan wawancara dengan ibu RV yang mengatakan bahwa:

“Kalau penyusunan SPJ nya teratur pasti cepat ditemukannya arsip, itu kalau sama kakak ya. Kalau sudah mahir dimana letak arsipnya pasti sebentar menemukannya. Palingan waktu yang dibutuhkan itu tidak sampai 10 menit”.

Secara garis besar penemuan kembali arsip di sub bagian keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat belum dikatakan baik, karena kurang sesuai dengan pendapat (Gie The Liang, 2009) bahwa “Pada umumnya bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 menit”. Pernyataan senada dikemukakan oleh Ibu PR yang mengatakan bahwa:

“Untuk penemuan arsip membutuhkan waktu ± 15 menit, apalagi jika sudah berurusan sama berkas/arsip yang ada di lemari ibu, kalau arsip di

bagian keuangan ibu membutuhkan waktu ± 20 menit, hal ini dikarenakan masih adanya arsip yang kurang tertata”.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip di sub bagian keuangan melebihi dari waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Hasil penelitian yang dilakukan di Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat bahwa pemeliharaan arsip dinamis belum berjalan secara maksimal, dikarenakan belum adanya tenaga arsiparis yang memadai, dan pemeliharaan arsip hanya dilakukan oleh cleaning service setiap pagi. Hal ini diperkuat dengan wawancara ibu RV yang mengatakan:

“Kalau pemeliharaan khusus tidak ada, hanya disimpan dalam lemari dan dikunci saja”.

Pernyataan ini juga diperkuat dengan hasil wawancara ibu PR yang mengatakan:

“Kalau pemeliharaan khusus tidak ada, biasanya hanya dibersihkan oleh cleaning service setiap pagi.”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan tentang pemeliharaan arsip di sub bagian keuangan menunjukkan pemeliharaan arsip belum terksana dengan baik. Faktor penyebab belum terlaksananya tugas arsiparis dengan optimal disebabkan karena tenaga arsiparis dan juga fasilitas pemeliharaan arsip yang kurang. *Cleaning service* melakukan pemeliharaan arsip setiap pagi, dengan membersihkan debu menggunakan kemoceng. Tidak ada jadwal berkala untuk pemeliharaan arsip, hanya dibersihkan menggunakan kemoceng.

Hal ini sesuai penelitian yang dilakukan oleh (Muntama, A., & Faruq, 2020) yang mengatakan bahwa dalam organisasi arsip sebagai sumber informasi yang sangat penting. Tentunya arsip harus dijaga dan dipelihara dengan baik keberadaannya. Faktor penyebab kerusakan arsip yaitu faktor instrinsik disebabkan oleh arsip itu sendiri, yaitu seperti kualitas dari kertas, tinta yang digunakan, lem yang digunakan, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik yaitu kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembapan udara, sinar matahari, debu, jamur, tikus, kutu, rayap, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. (Merliana, 2013; Saputra, 2018) dalam penelitiannya di Bagian Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta menyatakan bahwa faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari segi pencahayaan dan kebersihan. Alat yang digunakan untuk pemeliharaan arsip, yaitu pembersih debu, lap, sapu, membasmi serangga dengan disinfeksi, larangan tidak merokok di ruangan. Oleh karena itu, untuk mencegah dari kemungkinan adanya kehilangan dan kerusakan arsip, pemeliharaan sangat perlu dilakukan karena pemeliharaan dilakukan untuk pengamanan arsip agar arsip terawat dengan baik (Anggrawati, 2005).

Dari pernyataan tersebut disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan di sub bagian keuangan belum terlaksana secara optimal, sarana dan prasarana yang kurang lengkap, serta tidak adanya arsiparis atau petugas khusus yang melakukan pemeliharaan arsip.

Penyusutan Arsip Dinamis

Hasil penelitian pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat bahwa arsip inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke gudang arsip dilakukan untuk penyusutan arsip. Tidak adanya jadwal berkala dalam penyusutan arsip. Hasil wawancara dengan Ibu RV bahwa:

“Kalau penyusutan dilakukan sekali dalam satu tahun, arsip disusutkan setelah diperiksa oleh tim pemeriksa (inspektorat) dan kemudian dimasukkan kedalam gudang arsip.”

Kondisi ini sependapat dengan (Barthos, 2013) yang mengatakan bahwa arsip inaktif dari unit pengolah dipindahkan ke unit kearsipan dalam penyusutan arsip, serta pemusnahan arsip yang berlaku sesuai dengan ketentuan, dan arsip statis diserahkan dari unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Untuk menghindari penumpukan arsip, dilakukan penyusutan arsip dikarenakan jumlah arsip yang selalu bertambah. Arsip yang menumpuk menjadi penghambat kegiatan yang lain dan membuat ruangan dan anggaran organisasi tidak efisien. Sesuai dengan nilai guna, arsip memiliki umurnya masing-masing. Penyusutan dapat dilakukan jika arsip sudah tidak memiliki nilai guna. Untuk penghematan dan menghindari pemborosan ruangan, tenaga, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip maka dilakukan penyusutan arsip. (Barthos, 2013), penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dilakukan dengan kegiatan, arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing, yaitu: 1). Pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan. 2). Arsip statis diserahkan kepada arsip nasional oleh unit kearsipan.

Jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip tidak dilaksanakan secara terjadwal. Perkiraan penggunaan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang jarang digunakan dan sudah diperiksa oleh tim pemeriksa (inspektorat) dan dilaksanakan penyusutan arsip. Secara garis besar belum optimalnya penyusutan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan, dikarenakan penyusutan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ada dan tidak berpedoman pada jadwal retensi arsip. Masih banyaknya arsip inaktif dan arsip statis yang seharusnya sudah disusutkan dan dimusnahkan, tetapi masih berada diruangan sub bagian keuangan.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Armiati, A., & Holizah, 2019) mengatakan bahwa penyusutan arsip mencakup kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Pendapat ini sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip yang mengungkapkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan arsip statis diserahkan ke lembaga kearsipan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan mengenai analisis prosedur pengelolaan arsip dinamis di Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat, dapat disimpulkan bahwa: Prosedur pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat ada beberapa kegiatan yang belum sesuai dengan prosedur yang ada: 1). Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat sudah

terlaksana. 2). Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang lama, belum sesuai dengan prosedur waktu yang ditentukan. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yaitu 15 menit, hal ini sudah melebihi batas waktu penemuan kembali arsip. 3). Pemeliharaan arsip yang belum terlaksana dengan optimal, sarana dan prasarana yang kurang lengkap serta belum terdapatnya petugas kearsipan yang berlatar belakang pendidikan sebagai arsiparis atau petugas khusus yang melakukan pengelolaan arsip dinamis. 4). Penyusutan arsip belum pernah dilakukan langsung oleh karyawan. 5). Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a). Dari segi kualitas dan kuantitas fasilitas kearsipan masih kurang memadai, dan faktor penyebab terhambatnya pengelolaan arsip untuk mendukung kegiatan kearsipan disebabkan dana yang dianggarkan dikarenakan masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan. b). Tidak adanya pegawai kearsipan, selain itu, tidak adanya pegawai yang latar belakang pendidikannya lulusan kearsipan, sehingga pegawai yang yang ditugaskan untuk mengurus arsip juga mempunyai tugas lain dan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustia, S. D., & Nelisa, M. (2013). Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*.
- Anggrawati, D. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT. Bumi Aksara.
- Anzhor, G., & Rahmah, E. (2013). Sistem Penataan Arsip Dinamis pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana umum pengadilan negeri payakumbuh. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(2), 32–38.
- Armiati, A., & Holizah, N. (2019). (2019). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)*, 9(2), 126–135.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- BKIS, P. K., & Puspasari, D. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(4).
- Gie The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*.
- Masykur, F., & Atmaja. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- Merliana. (2013). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Muntama, A., & Faruq. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 1(2), 99–105.
- Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Rahmadeni, R., Syahyuman. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.
- Saputra, R. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. *Jurnal Ecogen*, 1(1), 134–139.

- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2017). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Sugiarto. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Gava Media.
- Suherman. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan FKIP Universitas PGRI Palembang. *Adminika*, 7(1), 111–131.
- Widayat. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Di sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY. *Jurnal Mahasiswa*.
- Wiyasa, T. (2003). Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis. Pradnya Paramita.
- Yatimah. (2009). *Sekretaris Modern*. Eska Media.
- Zulmi. (2015). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan* (Doctoral Dissertation), Universitas Negeri Semarang. Universitas Negeri Semarang.