

ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PESISIR SELATAN

*Mega Zalma, Armida S, Menik Kurnia Siwi
Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*

Jalan Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar, Padang, Sumatera Barat, Indonesia, 235131

Email: megazalma@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this research is to know the active dynamic archives management procedure, in the Department of Population and Civil Registry of the South Coast. This method of this research is descriptive qualitative method, the source data of this research determined by purposive sampling. Validity test of data used Triangulation Technique. The result of this research showed that creation, management, re-invention and archive storage space not compatible with SOP. This happens because there is no archivist or special officer performing archive management and filing facility still not adequate. Based on the research the author give some suggestion for the employers and the leaders of Departement of Population and Civil Registry of the South Coast can give more attention and providing archive storage space equipped.

Keyword: *Analysis, Management, Active Dynamic Archives*

PENDAHULUAN

Dalam suatu kantor sangat diperlukan suatu sistem teknologi informasi yang dapat memudahkan dalam menemukan data ataupun dalam hal penyimpanan data agar jika suatu saat diperlukan dapat secara cepat ditemukan. Arsip juga sebagai jantung dari sebuah organisasi. Arsip tercipta secara terus menerus selama organisasi itu masih hidup dan dapat menjadi acuan untuk mengambil keputusan. Di dalam sebuah organisasi, arsip sangatlah penting bagi kelangsungan hidup organisasi tersebut. Salah satu dari pentingnya arsip yaitu sebagai informasi dan bahan pertanggungjawaban. Menurut Undang-undang tentang kearsipan nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2:

“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.”

Arsip dinamis aktif yang digunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari di kantor merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut. Arsip menurut fungsinya terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang intensitas penggunaannya sangat tinggi karena sangat dibutuhkan demi kelancaran administrasi sebuah organisasi. Sedangkan Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.

Ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan. Jadi, arsip dinamis aktif intensitas penggunaannya masih sangat tinggi maka dari pada itu perlu usaha yang maksimal dalam hal pengelolaan arsip tersebut. Karena apabila pengelolaan arsip dinamis ini tidak dilakukan secara maksimal akan menghambat kegiatan organisasi. Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif 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. Salah satu organisasi atau kantor yang tidak terlepas dalam pengelolaan arsip yaitu kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, Kantor ini merupakan kantor yang melayani kepentingan masyarakat terkhususnya dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil seperti pembuatan kartu keluarga, KTP, akta

kelahiran dan lain-lain. Dokumen-dokumen tersebut nantinya akan diarsipkan. Oleh sebab itu, diperlukan arsiparis atau tenaga khusus dalam pengelolaan arsip.

Di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, dalam pengelolaan arsip dinamis aktif belum memiliki karyawan yang berlatarbelakang 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. Berikut ini merupakan latar belakang pendidikan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan.

Tabel 1. Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan

Latar Belakang Pendidikan	Jumlah	Presentase (%)
Magister (S2) Sains	5	18
Sarjana (S1) Ekonomi	7	25
Sarjana (S1) Sosiologi	2	7
Sarjana (S1) Hukum	5	18
Sarjana (S1) Komunikasi	2	7
Diploma	1	4
Lain-lain (SMA-Sederajat)	6	21
	28	100

Sumber : Staff Kesekretariatan dan Kepegawaian Umum 2018

Pengelolaan arsip yang tidak optimal tersebut terlihat dari beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya masih terdapat arsip yang menumpuk dikarenakan tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip, sehingga arsip yang dihasilkan dimasukkan ke dalam karung. Pada saat penulis melakukan wawancara dengan Sekretaris dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan tersebut beliau sangat berharap terdapatnya ruangan khusus penyimpan arsip di kantor tersebut agar arsip yang dihasilkan tidak menumpuk lagi.

Selain itu permasalahan yang terjadi adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum sesuai dengan prosedur yang seharusnya. Pegawai menyimpan arsip tidak menggunakan pengklasifikasian (abjad, nomor, subyek, wilayah dan geografis) dalam sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan hanya berdasarkan tingkat kepentingan arsip yaitu biasa, penting dan rahasia. Sehingga dalam penemuan kembali arsip pegawai mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip yang efektif dan efisien hanya membutuhkan waktu 2 menit sedangkan di kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan dalam penemuan arsip membutuhkan waktu 5-10 menit. Hal ini menyebabkan tertundanya kegiatan lain yang dapat dilakukan pegawai.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif, sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan kearsipan, dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan. Teknik pengumpulan sampel yang digunakan yaitu *Purposive Sampling*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrument penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan alat perekam. Sumber data dari penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari objek penelitian yang peneliti kumpulkan dari informan melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung terhadap objek penelitian sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang bersifat mendukung terhadap penelitian. Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi teknik, data yang diperoleh melalui sumber yang sama dengan berbagai teknik yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses penelitian yang akan peneliti lakukan Peneliti membandingkan data dari hasil observasi mengenai Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Pesisir Selatan dengan data hasil wawancara yang peneliti lakukan dan setelah itu peneliti membandingkan data hasil wawancara dengan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan serta peneliti membandingkan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif Pesisir Selatan dengan Peraturan Peundang-Undangan yang mengatur kegiatan kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini dapat dijelaskan melalui beberapa tuyen penelitian yang dianalisis melalui kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif, hambatan-hambatan dalam kegiatan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan.

Prosedur pengelolaan arsip terkhususnya arsip dinamis aktif membutuhkan sarana dan prasarana kearsipan yang lengkap dan memadai. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.

Penciptaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar yang mana kedua hal ini merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor atau organisasi. Pengurusan surat masuk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum sesuai dengan alur pengurusan surat masuk. Surat masuk tidak melalui penyortiran surat. Surat rahasia tidak diberi lembar pengantar surat rahasia sedangkan untuk pengurusan surat keluar di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan sudah hampir sesuai dengan alur pengurusan surat keluar. Surat keluar sudah melalui tahap pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat.

Penyimpanan arsip bertujuan agar arsip dinamis aktif yang terdapat di suatu kantor atau organisasi dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan system yang dipergunakan. Penataan arsip dinamis aktif harus memperhatikan klarifikasi arsip dinamis aktif agar dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada suatu waktu. System penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan menerapkan system penyimpanan arsip berdasarkan system kronologis, abjad, dan wilayah serta berdasarkan klasifikasi surat yaitu surat biasa, surat penting dan surat rahasia.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang digunakan secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan. Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya system kearsipan dalam kantor atau organisasi. Penemuan kembali arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting adalah informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya sistem kearsipan dalam suatu kantor atau organisasi. Proses penemuan kembali arsip menurut teori kearsipan tidak lebih dari dua menit setiap dokumen. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan dalam penemuan kembali arsip, karyawan membutuhkan waktu +15 menit setiap penemuan sebuah dokumen. Hal ini terjadi karena kurang tepatnya system penyimpanan arsip yang diterapkan serta sumber daya manusia pengelola arsipnya belum berlatarbelakang sebagai arsiparis dan masih kurangnya pengetahuan serta kemampuan karyawan mengenai kearsipan.

Agar terhindar dari kerusakan dan kemusnahan, maka arsip dinamis aktif harus dipelihara dan diperhatikan keamanannya. Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum tersedia fasilitas pemeliharaan arsip terkhususnya arsip dinamis aktif yang memadai dan canggih seperti alat pengukur suhu udara, alat pengukur kelembaban udara, serta *vacuum cleaner*. Alat-alat ini belum tersedia karena harga dari alat tersebut lumayan mahal. Kebersihan ruangan arsip dibersihkan dengan menggunakan sapu dan kemoceng, akan tetapi sebenarnya penggunaan kedua hal ini tidak diijinkan karena penggunaan kedua alat ini dapat menyebabkan debu berpindah dan berterbangan dari tempat satu ke tempat yang lain.

Kebersihan ruangan arsip di Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan dibersihkan dengan menggunakan sapu dan kemoceng, penggunaan kedua alat ini tidak disarankan karena jika menggunakan kedua alat ini hanya mengakibatkan debu akan berpindah dan berterbangan dari tempat yang satu ke tempat yang lainnya. Oleh karena itu untuk membersihkan ruangan arsip dari debu sangat dianjurkan untuk menggunakan *vacuum cleaner* agar debu yang menempel dalam arsip dapat dibersihkan secara maksimal.

Usaha pengamanan arsip dinamis aktif yang dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum dilakukan dengan optimal, hal ini terbukti dengan *filing cabinet* yang tidak terkunci dan arsip masih diletakkan di dalam lemari biasa. Hal ini dapat menyebabkan serta membuka peluang hilangnya arsip karena mempermudah akses bagi orang yang tidak berkepentingan untuk membuka atau melihat arsip tersebut. Oleh karena itu agar terhindarnya dari penyalahgunaan arsip serta terjaganya keamanan arsip terkhususnya arsip dinamis aktif, petugas kearsipan diharuskan untuk mengunci setiap rak di *filing cabinet* atau lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan dalam melakukan pemeliharaan dan Pengamanan arsip dilakukan dengan cara menyimpan arsip secara digital sedangkan arsip fisiknya dimasukkan ke dalam karung.

Hambatan-hambatan yang dihadapi selama melakukan pengelolaan terhadap arsip terkhususnya arsip dinamis aktif di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan diantaranya yaitu kurangnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif sehingga masih dibutuhkan penambahan karena kurang mamadainya fasilitas serta sarana dan prasarana ruang penyimpanan arsip. Dengan tersedianya fasilitas kearsipan yang memadai, maka kegiatan kearsipan akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal, begitupun sebaliknya jika fasilitas kearsipan yang tersedia kurang memadai maka kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif dapat terganggu sehingga pada saat proses penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum memadai baik dari kualitas maupun kuantitas. Hal ini terbukti dengan masih banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi belum terpenuhi seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara, serta alat pemadam kebakaran. Alat-alat tersebut sangat penting keberadaannya dalam pengelolaan arsip. Alat sortir surat berguna untuk memilah antara surat biasa, surat penting dan surat rahasia. Adanya alat ini maka kegiatan pengurusan surat masuk dapat terselesaikan dengan cepat. Alat pengukur kelembapan udara digunakan dalam mengukur kelembapan udara dalam suatu ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip, maka hal ini dapat menyebabkan kertas menjadi mudah rusak, begitupun sebaliknya jika ruangan terlalu dingin atau lembab maka dapat menyebabkan arsip yang disimpan tersebut menjadi ditumbuhi jamur dan sejenisnya. Alat pemadam kebakaran digunakan ketika hal yang tidak diinginkan seperti terbakarnya kertas atau arsip secara tidak sengaja, sehingga alat pemadam kebakaran tersebut sangat dibutuhkan keberadaannya dalam suatu ruangan penyimpanan arsip untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran tersebut.

Selain hal diatas yang menjadi penghambat dalam kegiatan kearsipan adalah tidak adanya petugas khusus yang melaksanakan pengelolaan kearsipan. Keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh petugas kearsipan. Seorang petugas kearsipan harus memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan khusus mengenai kearsipan. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum terdapat sumber daya manusia yang berlatarbelakang sebagai Arsiparis atau karyawan khusus yang melakukan pengelolaan terhadap arsip khususnya arsip dinamis aktif sehingga hal ini menyebabkan kurang optimalnya serta terhambatnya pengelolaan arsip dinamis aktif, oleh karena itu sangat diperlukan penambahan arsiparis atau petugas kearsipan agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis aktif yang lancar, cepat dan tepat.

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum memiliki arsiparis atau petugas khusus yang melakukan kegiatan kearsipan. Keberhasilan pengelolaan arsip terkhususnya arsip dinamis aktif di dalam suatu kantor atau organisasi sangat dipengaruhi oleh tenaga yang melakukan pengelolaan kearsipan atau petugas kearsipan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pasal 151 ayat 1 menyatakan bahwa arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kedudukan hukum sebagai tenaga professional yang memiliki kemandirian dan indenpenden dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Seorang arsiparis yang professional, handal serta rajin akan berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, begitupun sebaliknya jika arsiparisnya kurang cakap dan rajin maka dapat menghambat kelancaran pengelolaan arsip. Arsip dinamis aktif harus dikelola oleh seorang arsiparis agar pengelolaan arsip dinamis aktif dapat terkelola dengan baik. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik, diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, hal ini disampaikan oleh Gie (2009: 150-151) yaitu ketelitian dalam membedakan perkataan, nama, angka, kecerdasan dalam menggunakan pikiran, kecekatan terlebih dalam menggunakan kedua tangannya dalam mengambil warkat dari

berkasnya secara cepat serta kerapian dalam menyusun arsip agar arsip yang ada dapat tersusun dengan rapi sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat menjadi lebih mudah.

Widjaja (1993: 104) juga menyatakan untuk menjadi petugas kearsipan terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi yaitu memiliki pengetahuan umum, terutama mengenai masalah surat menyurat dan arsip, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansi atau kantor, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan, berkepribadian yaitu memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Selain petugas kearsipan hal penentu dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu ruangan penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum memadai, hal ini tampak pada belum adanya alat pengukur kelembaban udara, alat pemadam kebakaran, lemari arsip yang digunakan merupakan lemari kaca biasa dan masih banyaknya arsip yang tidak dapat disimpan di dalam lemari arsip sehingga arsip tersebut disimpan di dalam karung. Alat pengukur kelembaban udara sangat dibutuhkan di dalam ruang penyimpanan arsip, karena hal ini berpengaruh terhadap keberlangsungan hidup arsip. Seperti yang disampaikan oleh Amsyah (1995: 197) bahwa temperature ruangan arsip yang ideal adalah antara 60° – 75° F dengan kelembaban relative antara 50 – 60%.

Menurut Sugiorto dan Wahyono (2015: 65) menyatakan bahwa terdapat beberapa kriteria ruangan penyimpanan arsip yang baik agar terhindar dari kerusakan arsip yaitu ruangan arsip harus terpisah dari ruangan kerja karyawan dan memiliki luas yang cukup untuk menyimpan arsip, konstruksi bangunan tidak dari kayu yang langsung menyentuh tanah agar terhindar dari rayap, ruangan dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperature ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan, serta ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Arsip dinamis aktif berperan penting bagi keberlangsungan kegiatan administrasi sebuah kantor atau organisasi, oleh karena itu arsip dinamis aktif harus ditata agar arsip yang terdapat dalam sebuah organisasi kantor tersebut dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan system yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip. System penyimpanan arsip memiliki pengaruh besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat tertata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau system untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif, hal ini seperti yang disampaikan oleh Sugiorto dan Wahyono (2015: 45) bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah lama disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Mengenai system penyimpanan arsip yang baik, terdapat lima sistem penyimpanan arsip yang disampaikan oleh Gie (2009: 120) yaitu penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok (subjek) penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal (kronologis). Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan dengan informan, Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan dapat disimpulkan bahwa dalam menyimpan arsip karyawan menggunakan system penyimpanan kronologis, wilayah dan abjad serta dengan klasifikasi surat yaitu surat biasa, surat penting dan surat rahasia.

Dengan penggunaan system penyimpanan yang kurang tepat, hal ini berdampak terhadap lamanya waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali sebuah arsip. Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya pengelolaan kearsipan dalam suatu kantor atau instansi. Penemuan kembali arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting adalah informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dapat ditemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama yaitu lebih dari 15 menit. Proses penemuan kembali arsip ini terlalu lama karena idealnya penemuan kembali arsip atau sebuah dokumen cukup membutuhkan waktu maksimal 2 menit. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Gie (2007: 126) bahwa penilaian efisiensi penyimpanan suatu warkat adalah dalam jangka waktu penemuan kembali sebuah warkat itu tidak lebih dari 2 menit.

Penemuan kembali arsip juga dipengaruhi oleh petugas yang mengelola kearsipan, karena petugas kearsipan tersebut memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip agar dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Seperti yang diungkapkan oleh Wursanto (2007: 193) bahwa terdapat beberapa factor yang harus diperhatikan dalam penemuan kembali arsip yaitu system penemuan kembali arsip harus mudah, yaitu jika disesuaikan dengan kebutuhan sipemakai dan sistem penyimpanan dokumen yang diterapkan, sistem penemuan kembali arsip harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan, faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip, tenaga-tenaga dibidang kearsipan harusnya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Hal lain yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penciptaan arsip dinamis aktif. Penciptaan arsip merupakan sebuah aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Di dalam pengelolaan arsip dinamis aktif menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran komunikasi tertulis dalam perusahaan atau organisasi dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Salah satu dari jenis arsip dinamis aktif adalah surat. Surat dianggap penting karena merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi. Hal ini merujuk kepada Wursanto (2004: 22) surat merupakan setiap lembar kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

Agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis aktif yang optimal maka dibutuhkan fasilitas kearsipan yang lengkap serta memadai. Fasilitas kearsipan merupakan salah satu faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip setiap organisasi atau instansi. Wursanto (2004: 32) menyatakan bahwa yang termasuk kedalam alat-alat kearsipan yaitu map, *guide*, *folder*, *filng cabinet*, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak (*box file*), rak arsip, *cardex* (*card index*), file yang dapat dilihat, serta mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubng kertas).

Berdasarkan wawancara dengan informan penelitian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, fasilitas kearsipan masih belum memadai baik itu dari kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas seperti masih banyaknya alat yang belum memenuhi standar. Hal ini ditunjukkan dengan terdapatnya rak arsip yang terbuat dari kayu biasa dan kaca, hal ini dapat menimbulkan kerusakan arsip jika terjadi kebakaran nantinya. *Filing cabinet* harus difungsikan sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai tempat menyimpan dokumen atau arsip. Akan tetapi *Filing cabinet* digunakan sebagai tempat menyimpan barang-barang milik pegawai seperti tas, laptop, alat tulis kantor, hal ini tidak dibenarkan karena ini merupakan salah guna dari fasilitas kearsipan. Sedangkan dalam segi kuantitas yaitu masih banyaknya alat yang dibutuhkan dalam kegiatan kearsipan akan tetapi tidak diadakan oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, hal ini terjadi karena kurangnya dana dalam pengadaan alat-alat kearsipan tersebut. Alat-alat tersebut seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara, alat pemadam kebakaran. Alat ini sangat penting keberadaannya untuk kegiatan pengelolaan arsip. Alat sortir surat digunakan untuk memilah antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Dengan adanya alat sortir surat tersebut maka kegiatan pengurusan surat masuk dapat terselesaikan dengan cepat. Alat pengukur kelembapan udara digunakan untuk mengukur kelembapan udara dalam suatu ruangan, jika ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip, hal ini dapat menyebabkan kertas menjadi mudah rusak, begitupun sebaliknya jika ruangan terlalu dingin atau lembab maka arsip akan ditumbuhi jamur. Alat pemadam kebakaran digunakan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti terbakarnya kertas arsip baik secara tidak sengaja. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwanya fasilitas kearsipan yang tersedia di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan masih kurang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Oleh karena itu penulis menyarankan perlu diadakannya penambahan fasilitas kearsipan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis aktif.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan mengenai analisis prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, maka dapat ditarik kesimpulan

sebagai berikut: (1) Prosedur Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan belum terlaksana secara maksimal khususnya pada kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif terkait pengurusan surat masuk dan surat keluar yang belum terlaksana dengan benar, penataan arsip dinamis aktif yang masih belum berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip penataan arsip dinamis aktif, penemuan kembali arsip yang masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu lebih dari 15 menit, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif yang belum terlaksana dengan maksimal, fasilitas kearsipan yang masih kurang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas, ruangan penyimpanan arsip yang masih kurang memadai dan tidak dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap serta belum terdapatnya petugas kearsipan yang berlatar belakang pendidikan sebagai arsiparis atau petugas khusus yang melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif, (2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan yaitu fasilitas kearsipan yang masih kurang lengkap dan memadai baik itu dalam segi kualitas maupun kuantitas, belum adanya arsiparis atau karyawan khusus yang melakukan pengelolaan terhadap arsip dinamis aktif serta kurangnya pemahaman dan kemampuan petugas mengenai kearsipan serta masih kurangnya ruangan penyimpanan arsip yang tersedia.

Demi meningkatkan kualitas pelayanan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan, berdasarkan hasil penelitian maka peneliti memberikan saran yaitu sebagai berikut: (1) Dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif hendaknya berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, yaitu UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, (2) Untuk Sumber Daya Manusia yang melakukan pengelolaan kearsipan haruslah seseorang yang memiliki latar belakang sebagai arsiparis atau seseorang yang pernah mengikuti pelatihan atau diklat khusus mengenai kearsipan, menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar (sistem abjad, kronologis, nomor, wilayah, dan subjek), (3) Lembaga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan meningkatkan pengetahuan Sumber Daya Manusia yang melakukan pengelolaan arsip terkhususnya arsip dinamis aktif, memiliki ruang penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, sarana dan prasarana kearsipan yang lengkap, serta mengoptimalkan proses penemuan kembali arsip agar dalam penemuan kembali arsip tidak membutuhkan waktu yang lama, memiliki Standar Operasional Prosedur yang dijadikan sebagai pedoman dalam kegiatan kearsipan, perlu melakukan pemeliharaan arsip yang dilakukan secara rutin dan terjadwal, agar arsip yang tersimpan dapat terjaga dan terhindar dari kerusakan arsip sehingga arsip lebih awet dan ruang penyimpanan arsip menjadi lebih rapi dan bersih serta factor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dapat ditangani dengan baik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pesisir Selatan agar hal tersebut tidak menjadi factor penggagal dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Kearsipan.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*: Jogjakarta. Gava Media
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Widjaja. A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada
- Wursanto. 2004. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Wursanto. 2007. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

