

# PROSEDUR PENGELOLAAN PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS: STUDY PADA KANTOR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Kashyoka C.Kristo, Maria C.B. Monteiro, Margie J Nappoe.

<sup>1</sup>Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Kupang <sup>2</sup>Jurusan Administrasi  
Bisnis, Politeknik Negeri Kupang

Email: kashyokachriztho@gmail.com, jossynappoe79@gmail.com

## Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Prosedur pengelolaan arsip dinamis pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT. Penelitian menggunakan metode observasi dan interview atau wawancara. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang sesuatu objek sebagaimana adanya pada suatu waktu. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip dan penyusutan arsip. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu terbatasnya fasilitas kearsipan, sumber daya manusia yang mengelola arsip dan bertambahnya volume arsip secara terus menerus yang mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat di simpulkan bahwa dalam prosedur pengelolaan arsip dinamis di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT belum dapat berjalan secara maksimal ini dibuktikan dengan kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip sehingga tidak semua surat diserahkan kepada arsiparis / pengelola arsipkan tetapi di simpan di masing-masing bidang. Saran yang bias penulis berikan adalah penambahan fasilitas kearsipan serta perlu diberlakukannya pedoman pengarsipan secara teratur sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik.

**Kata Kunci:** Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis.

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat saat ini, telah membawa pengaruh pada semua bidang kehidupan. Termasuk di dalamnya bagi perkembangan kearsipan. Hal ini merupakan salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang di alami dalam bidang kearsipan yaitu munculnya jenis arsip elektronik yang mana memungkinkan untuk melakukan otomasi dan digitalisasi dalam bidang kearsipan, yang pada gilirannya menciptakan kemudahan dan memanfaatkan arsip sebagai informasi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Choiriyah (2007:5), hal ini menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek/peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian di atas maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah surat, kwitansi, faktur, indifaktur gaji, foto-foto, dan lain sebagainya. Lebih lanjut lagi dalam organisasi public, UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan/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. Menurut Sedarmayanti (2003:55), menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tantangan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomi. Lebihlanjut Komardin (2005:13) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan

penyimpanan warkat asli/copynya (salinan) sehingga dengan cara itu warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Berdasarkan UUD Nomor 43 tahun 2009 ini maka pengelolaan kearsipan baik di semua lembaga swasta maupun pemerintah diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi suatu kemajuan aktifitas karena dimasa yang akan datang dengan memanfaatkan teknologi computer untuk kelancaran aktifitas suatu organisasi maka kearsipan yang disimpan selain sebagai alat pengingat juga merupakan sumber data dan informasi yang dipergunakan dalam proses pengambilan keputusan dan sebagai alat bukti dan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan UPT pusat dibawah kementerian pendidikan dan kebudayaan RI yang berperan dan berfungsi untuk melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang arsip dan dokumentasi. Dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi telah memiliki sejumlah tenaga struktural dan tenaga fungsional, fasilitas dan berbagai program, kantor kearsipan dan perpustakaan juga memiliki visi, misi dan tujuan serta tugas pokok dan fungsi yang di formulasikan sesuai dengan kebutuhan pemekanan organisasi manajemen pada era otonom, yang mana struktur organisasi kantor kearsipan dan perpustakaan salah satunya adalah program dan sistim informasi yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistim informasi mengenai koleksi kearsipan tentang Lembaga Kearsipandan Perpustakaan.

## 2. METODE

Penelitian study kasus ini dilakukan di Kantor Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi NTT. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif. Data kualitatif dikumpulkan dengan cara Pengumpulan data primer

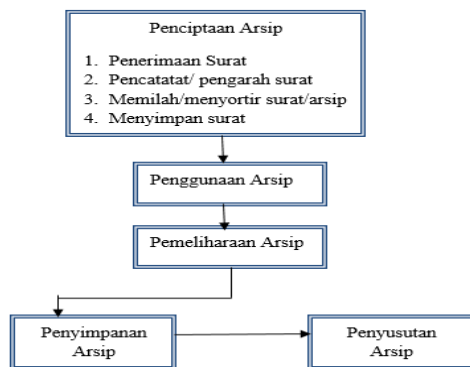
dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara, terbuka dengan informan. Informan dalam penelitian ini adalah 3 orang staf arsiparis pada Dinas Kearsipan dan perpustakaan Propinsi NTT.

Metode yang digunakan dalam dalam penelitian ini adalah analisa kualitatif yaitu data yang tidak berupa angka-angka yang diperlukan untuk melengkapi hasil dan pembahasan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing unit/bagian pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Provinsi Nusa Tenggara Timur.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Respondenterdiri dari di bagi menjadi 3 orang arsiparis pada kantor DinasKearsipan dan PerpustakaanProvinsi NTT.

a. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor DinasKearsipan dan PerpustakaanProvinsi NTT.



### Hasil Wawancara Berkaitan dengan Prosedur Pengelolaan Arsip

#### 1.Penciptaan Arsip

Indikator	Pertanyaan	Hasil Jawaban Informen	Menurut Teori
Penciptaan Arsip (pembuat)	Bagaimana Penciptaan Arsip yang	Penciptaan Arsip yang kami lakukan yaitu dengan cara sebagai	Pada tahap ini, arsip

an dan penerima an arsip)	dilakukan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur ?	berikut : - Penerimaan surat :meneliti dan mensortir kebenaran alamat naskah dinas; - Pencatat/pengarah surat :mencatat naskah dinas dalam kartu kendali, lembar disposisi dan buku agenda berdasarkan tata naskah dinas dan member kode klarifikasi arsip kemudian didistribusikan kepihak pimpinan/berhak secara cepat, tepa waktu, dan aman diikuti dengan tindakan pengendalian; - Memilah/menyortir surat/arsip sesuai dengan bagian/masalah, tujuan surat; - menyimpan surat di map gantung/ sekat arsip yang sudah di beri kode klarifikasi sesuai pokok masalah/sub masalah/sub-sub masalah yang cepat dan tepat karena penyimpanan dan penataan arsip tidak akan berarti apabila arsip tidak dapat ditemukan kembali.	diciptakan / dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan, Pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.
---------------------------	---	--	--

#### 2. Penggunaan Arsip

Indikator	Pertanyaan	Jawaban Informen	Menurut Teori
Penggunaan Arsip	Bagaimana Penggunaan Arsip pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur ?	Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan system klarifikasi keamanan.	Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk suatu keperluan dengan cara melakukan akses arsip sehingga mempermudah sarana dan pemanfaatan. Arsip adalah rekaman kegiatan dalam bentuk dokumen. Arsip disusun

			dengan sistem kearsipan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali.
--	--	--	--

### 3. Pemeliharaan Arsip

Indikator	Pertanyaan	Jawaban Informen	Menurut Teori
Pemeliharaan Arsip	Apa guna melakukan pemeliharaan arsip?	Pemeliharaan Arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.	Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip dapat berupa persyaratan, yaitu: ruangan, Security, Efisiensi, rotasi arsip. Supaya arsip yang telah rusak,

### 4. Penyimpanan Arsip

Indikator	Pertanyaan	Jawaban Informen	Menurut Teori
Penyimpanan Arsip	Bagaimana proses penyimpanan arsip yang dilakukan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur?	Pemeliharaan Arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Penyimpanan arsip yang dilakukan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu dengan cara Petugas penerimaan surat, meneliti dan mensortir kebenaran alamat naskah dinas kemudian petugas pencatat/pengarah surat, mencatat naskah dinas dalam kartu kendali, lembar disposisi dan buku agenda berdasarkan tata naskah dinas dan member kode klarifikasi arsip kemudian di distribusikan ke pihak pimpinan/berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman diikuti dengan tindakan pengendalian.	Penyimpanan arsip haruslah: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan Dokumen</li> <li>Pemberian indeks/klarifikasi dan pencatannya</li> <li>Pembuatan <i>cross-reference</i></li> <li>Penyimpanan</li> </ol>

		Selanjutnya petugas memilah/menyortir surat/arsip sesuai dengan bagian/masalah, tujuan surat. Selanjutnya petugas menyimpan surat di map gantung/sekat arsip yang sudah diberi kode klarifikasi sesuai pokok masalah/sub-sub masalah yang dimasukkan dalam filing cabinet agar menghasilkan penemuan kembali yang cepat dan tepat karena penyimpanan dan penataan arsip tidak akan berarti apabila tidak dapat ditemukan kembali.	
--	--	---	--

### 5. Penyusutan Arsip

Indikator	Pertanyaan	Jawaban Informen	Menurut Teori
Penyusutan Arsip	Bagaimana cara penyusutan arsip yang dilakukan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur?	Penyusutan arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah dengan menggunakan tahap-tahap Penilaian arsip dengan proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya. Setelah itu pemindahan arsip aktif menjadi inaktif di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT contohnya arsip yang sudah tidak/jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk berjaga-jaga.	Penyusutan arsip terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Penilaian arsip</li> <li>Pemindahan arsip aktif menjadi inaktif atau kemedialain</li> <li>Pemusnahan arsip</li> <li>Pencatatan pemindahan atau penemuan</li> </ol>

Berdasarkan penelitian penulis dilapangan bahwa di bagian pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT adalah sebagai berikut :

Prosedur permulaan yaitu penciptaan arsip mulai dari penerimaan surat-surat yang masuk, pencatat/pengarah surat,

memilah/menyortir surat, dan menyimpan surat berjalan cukup maksimal hal ini di buktikan bahwa penulis melihat pencatatan arsip pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penggunaan arsip pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu dilaksanakan berdasarkan system klarifikasi keamanan berjalan tidak maksimal sesuai dengan ketentuan Menurut teori hal ini di buktikan karena tidak adanya akses arsip sehingga keberadaan sarana bantu dan penemuan tidak berjalan dengan baik. Sebaiknya para arsiparis harus melakukan akses arsip sehingga hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pemeliharaan arsip pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT belum maksimal hal ini buktikan karena ruangan penyimpanan yang cukup tetapi sebaiknya harus melakukan rotasi arsip supaya arsip yang telah rusak karena sudah terlalu tua sehingga tidak di hinggap jamur dan perlakuan tangan-tangan kasar supaya dapat digunakan kembali.

Berdasarkan penelitian penulis melihat bahwa penyimpanan arsip sudah cukup baik tetapi tidak adanya pembuatan *cross reference*. Sebaiknya para arsiparis menerapkan pembuatan *reference* sehingga buku-buku dapat di panggil dengan mencari pencatatannya di computer melalui judul buku atau nama pengarang buku atau nama penerbit, yang keduanya diurutkan berdasarkan abjad dan kronologis

sehingga mempermudah pekerjaan arsiparis dalam mencari arsip. Dari hasil wawancara mengenai penyusutan arsip peneliti melihat bahwa penyusutan arsip pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur saat ini belum di kelola hal ini dapat di buktikan bahwa volume arsip bertambah terus sehingga mengakibatkan ruang penyimpanan tidak dapat menampung.

Selain itu sistem pengelolaan arsip yang meliputi penyimpanan, peminjaman/pengambilan arsip dan penyusutan juga tidak dilakukan secara tepat sesuai dengan indikator pengolahan arsip. Yang terjadi adalah saat petugas di masing-masing bidang menerima surat dan mendokumentasikan pada agenda atau buku kemudian memilah atau menyortir sesuai dengan masalah dan tujuan surat lalu menyimpan surat/dokumen pada map gantung/sekat arsip, sedangkan proses penyusutan atau pemusnahan arsip juga perlu diakukan agar tidak terjadi penumpukan surat/dokumen pada ruangan penyimpanan.

## 4. PENUTUP

### Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan uraian dalam bab sebelumnya mengenai analisa hasil dan pembahasan penelitian maka dapat disimpulkan beberapa hal.

- 1). Prosedur pengelolaan arsip dinamis di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT belum dilaksanakan secara maksimal khusus

pada aspek penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, penyusutan atau pemusnahan arsip dinamis sehingga sebaiknya jika di lakukan beberapa perbaikan dalam prosedur penggunaan, pemeliharaan, penyusutan. Petugas arsip perlu diberi pelatihan tentang prosedur kearsipan agar dapat meningkatkan kinerja kearsipan.

2). Prosedur penggunaan arsip dinamis belum maksimal hal ini di buktikan karena tidak adanya akses arsip dinamis sehingga sarana bantu dan penemuan tidak berjalan dengan baik.

3).Prosedur pemeliharaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

4).Prosedur penyusutan atau pemusanahan arsip dinamis tidak dilakukan sesuai prosedur dan indicator pengelolaan arsip dinamis.

5). Kualitas SDM pengelolaan arsip perlu ditingkatkan dengan memberikan pelatihan dan prosedur tata kerja serta meberikan pedoman sesuai dengan standar ANDRI.

6).Perlu melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT.

## DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia,  
*Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.*  
*Tentang kearsipan.* Jakarta.

Barthos, Basir (2003). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: BumiAksara

Gie, The Liang (2010). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Ida Nuraida (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Yogyakarta: Penerbit PT. Kanisius

Komardin (2005). *Ensiklopedia Manajemen.* Jakarta: BumiAksara.

Lexy J. Moleong (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Jakarta: Kebayoran.

Sedarmayanti (2001). *Manajemen Perkantoran* Bandung: Penerbit Mandar Maju.

Sudjana (2000). *Metode statistik.* Bandung. Gramedia pustaka utama.

Sugiyono (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kaulitatif dan R&D,* Bandung: Alfabeta

Sugiyono (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta

Suharto, Iman (2003). *Manajemen Proyek,* Penerbit Erlangga, Jakarta.

*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 2.*