

PENGELOLAAN KERASIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA

Mursidah¹, Murdiansyah Herman², Fika Fibriyanita³

¹Administrasi Publik, 63201, FISIP, Uniska MAB, 16120096

²Administrasi Publik, 63201, FISIP, Uniska MAB, 1109127301

³Administrasi Publik, 63201, FISIP, Uniska MAB, 1121028803

Idabanjar47@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala, dan juga untuk mengetahui hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Teknik analisis data terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Subjek penelitian adalah Kepala Dinas, Kepala Bidang Kearsipan, dan Kasi Akuisisi. Hasil analisis yang dilakukan membuktikan bahwa penciptaan arsip terkait surat keluar dan masuk sudah berjalan dengan sangat baik, penggunaan arsip sudah sangat baik dengan adanya sistem pelayanan sehingga arsip dapat dipinjam entah dari pihak pemerintah ataupun masyarakat biasa, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu, dan lain-lain. Kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip, tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni, kurangnya tempat. penyimpanan arsip yang terlalu sempit. Fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya filling cabinet, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis. Hanya saja tidak semua bagian atau bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala memiliki fasilitas tersebut

Kata Kunci: Pengelolaan, Kerasipan

Abstract

This study aims to determine the management of archives at the Barito Kuala Regency Library and Archives Service, and also to find out the barriers to Dynamic Archive Management at the Barito Kuala Regency Library and Archives Service. This research is descriptive research. Data analysis techniques consist of data reduction, data presentation, and conclusion and verification. The research subjects were the Head of Department, Head of Archives, and Head of Acquisition. The results of the analysis carried out prove that the creation of archives related to outgoing and incoming letters has been running very well, the use of archives is very good with the service system so that archives can be borrowed either from the government or the common people, Archive maintenance is done by cleaning dust, and so on. other. Lack of infrastructure that supports the running of archives management, minimal and inadequate archivist staff, lack of space. archive storage that is too narrow. The facilities used in the management of dynamic archives at the Regional Library and Archives Office of Barito Kuala Regency are basically good enough with the availability of filling cabinets and shelves to store dynamic archives. It's just that not all sections or fields in the Barito Kuala Regency Regional Library and Archives Service have these facilities

Keywords: Management, Kerasipan

PENDAHULUAN

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012 : 2)

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Pengelolaan arsip yang baik dalam suatu organisasi dapat menunjang atau mempermudah pekerjaan pegawai khususnya pegawai di bidang kearsipan yang mengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala agar dapat lebih efisien dalam mengelola arsip. Dalam proses pengelolaan arsip yang baik dan dapat membuat pekerjaan pegawai lebih efisien pengelolaan arsip harus membuat pekerjaan pegawai lebih mudah seperti dari segi tempat penyimpanan arsip yang baik sehingga mengurangi gerak pegawai yang sia-sia, menata arsip atau mengkategorikan arsip sesuai jenis dan kebutuhan sehingga mempermudah dan mempercepat usaha serta waktu penemuan kembali arsip, dan dengan begitu dapat menghemat tenaga pegawai dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Demikian dapat disimpulkan bahwa dengan pengelolaan arsip yang baik dapat membuat pekerjaan pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala dapat lebih efisien dari segi usaha maupun segi hasil. Penelitian yang dilakukan oleh Laili (2015), arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetandalam proses administrasi.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber yaitu kepala dinas dan beberapa pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala. Terkait penciptaan arsip sudah baik mulai dari pembuatan surat-surat, dokumen, sampai dengan rekaman ataupun gambar, tapi dari segi penggunaan arsip yaitu seperti peminjaman arsip sendiri masih kurang bagus, contohnya seperti buku-buku yang akan dipinjam terkadang ada di katalog tapi tidak ada di tempat penyimpanannya dan itu selaras dengan kurangnya dalam penemuan kembali arsip karena tempat penyimpanannya kurang memadai karna tempatnya yang cukup sempit, dan terkait pemeliharaan dan penyusutan arsip sendiri juga kurang, Faktor-faktor tersebut salah satunya adalah kurangnya tenaga arsiparis yang memumpuni di bagian kearsipan sehingga menghambat proses pengelolaan arsip. Karena kurang adanya tenaga khusus yang mengurus pengelolaan arsip, membuat bagian Tata Usaha menjadi berperan ganda sebagai pegawai Tata Usaha dan sebagai petugas yang mengelola arsip. Hal itu menyebabkan tugas dalam pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang efisien dalam proses pengerjaanya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala terkait pengelolaan arsip disana Penciptaan arsip sudah

sangat baik karena mulai dari penciptaanya, penerimaan, didistribusikan, sampai dengan dikendalikan sudah sangat maksimal dan terstruktur, untuk penggunaan serta pemeliharaan arsip juga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala sudah dapat mengatasi hambatan yang ada dengan melakukan pelatihan kepada tenaga arsiparis, melaksanakan bimbingan teknis terkait kearsipan, dan juga pemberian kapur barus dan fumigasi pada tempat penyimpanan arsip sehingga dapat mengatasi musuh alami arsip. Sedangkan untuk penyusutan arsip juga dapat berjalan dengan baik dengan mulai menggolongkan arsip yang ada sesuai dengan nilai gunanya, memindahkan arsip-arsip fisik yang memiliki nilai guna tinggi ke computer dengan cara di scan, dan juga memusnahkan arsip-arsip yang sekiranya memiliki nilai guna kecil.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **PENGELOLAAN KERASIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala ?
2. Apa saja hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala ?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan pada penelitian ini :

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang menurut Moleong (2012:11) mengungkapkan bahwa jenis penelitian deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka serta laporan yang berisi kutipan data untuk memberi gambaran penyajian, laporan wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Instrumen pengumpulan data yang digunakan ada tiga yaitu wawancara, observasi, dan juga dokumentasi. Teknik analisis data terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Subjek penelitian adalah Kepala Dinas, Kepala Bidang Kearsipan, dan Kasi Akuisisi

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Peneliti mengambil tempat penelitian di bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala. Dengan subjek penelitian Kepala Dinas Perpustakaan, Kepala Bidang Kearsipan, Kasi Akuisisi dan Kearsipan. Hasil Wawancara dan Observasi a. Penciptaan arsip Hasil penelitian yang diberlakukan sistem pembuatan surat yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala yang meliputi penciptaan surat, mendistribusikan surat, dan mengendalikan surat selain itu juga terkait laporan ataupun dokumen lainnya dapat dikelola dengan sangat baik. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk juga sudah cocok dengan teori yang dikatakan oleh Nurraida (2012:76) pada mulanya dilakukan dalam beberapa tahap yaitu menerima, mengarahkan, menilai, mencatat, mendistribusikan, dan mengendalikan surat. b. Penggunaan arsip Penggunaan arsip juga dapat ditata secara terstruktur mulai dari

peminjaman arsip di bagian layanan pada bidang kearsipan sangat membantu masyarakat dan juga arsip yang ada sudah tertata di rak-rak atau filling cabinet sehingga mempermudah kinerja arsiparis untuk menemukan kembali arsip yang akan dicari. Hal ini sesuai dengan jurnal menurut Laili (2015) arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetan dalam proses administrasi. c. Pemeliharaan arsip Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala dengan cara membersihkan debu yang ada pada arsip, memberi kapur barus, fumigasi, dan juga mengatur sirkulasi udara agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan meminimalisir kerusakan arsip. d. Penyusutan arsip Penyusutan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala sudah sangat baik dengan cara menggolongkan arsip berdasarkan nilai guna, memindahkan arsip dari bentuk fisik ke dalam computer dengan di scan, dan memusnahkan arsip yang memiliki nilai guna rendah serta melewati rentan waktu atau kadaluwarsa. Menurut Rahmi dan Sukaesih (2012), arsip dinamis yang ada harus segera digolongkan untuk mempermudah proses penggunaan serta penyusutan arsip yang akan dipindahkan ataupun di musnahkan

2. Hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Berdasarkan penelitian terkait beberapa permasalahan yang ada di pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala terdapat beberapa hal yang menghambat terjadinya proses pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

- a. Kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip
- b. Tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni
- c. Kurangnya tempat penyimpanan arsip yang terlalu sempit sehingga cukup banyak arsip yang menumpuk di kardus maupun karung
- d. Setiap bagian atau bidang yang memiliki arsip terkadang tidak mempunyai filling cabinet sehingga arsip tidak tertata rapi
- e. Pemeliharaan arsip yang minim karena kurangnya dana
- f. Pegawai yang kurang sadar akan arsip.

Berdasarkan pembahasan terkait hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dapat disimpulkan masih terdapat beberapa masalah dalam mengelola arsip tapi sudah mulai dapat menemukan solusi terkait hambatan yang terjadi

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) penciptaan arsip terkait surat keluar dan masuk sudah berjalan dengan sangat baik, penggunaan arsip sudah sangat baik dengan adanya sistem pelayanan sehingga arsip dapat dipinjam entah dari pihak pemerintah ataupun masyarakat biasa, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu, dan lain-lain; 2) kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip, tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni, kurangnya tempat. penyimpanan arsip yang terlalu sempit; 3) fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya filling cabinet, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis. Hanya saja tidak semua bagian atau bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala memiliki fasilitas tersebut

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat disarankan seperti menambahkan fasilitas seperti AC, filling cabinet, rak-rak arsip, guide, menyingkirkan barang-barang yang sekiranya mempersempit ruang lingkup, menambah tenaga arsiparis, memberikan pelatihan kepada

tenaga arsiparis, dan menumbuhkan kesadaran akan arsip dengan melakukan bimbingan teknis kepada pegawai ataupun masyarakat umum

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. 2012. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Gie, T. L. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Laili, M. 2015. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economics Development Analysis Journal*, 4 (2), 496–508.
- Moleong, L. J. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nurraida, I. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. (n.d.). Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014. (n.d.).
- Rahmi dan Sukaesih, P. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, *Jurnal Unpad*, 1 (1), 1–10.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, T. 2014. Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal I. (n.d.).
- Wursanto. 2007. Dasar-Dasar Ilmu Organisasi. Yogyakarta: Andi.
- Yatimah, D. 2009. Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia.