

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

ACTIVE ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM IN THE SINGKAWANG CITY LIBRARY AND ARCHIVE SERVICE

Martinus¹, Rasidar², Nahot Tua Parlindungan Sihaloho³

¹²³Universitas Tanjungpura

Surel: martinus@fisip.untan.ac.id

Abstract

This research is entitled “Active Archive Management System In The Singkawang City Library And Archives Service.” By looking at current technological developments, it is increasingly demanding how important information is for every organization or institution, whether in government agencies or even in the private sector. Therefore, all organizational activities require information to support administrative work processes and the implementation of management functions. One source of information that can support the process of administrative activities is archives. The required data collection techniques include: observation, interviews and documentation. Meanwhile, the research problem is: what obstacles or constraints are encountered in the active records management system. The data analysis used in this research is data reduction, display and verification. Therefore, the aim of this problem is to find out or describe how the archive management system is active in the Singkawang city library and archives service. The results of this research show that: the active archive management system in the Singkawang city library and archives service shows that the creation of archives, archive maintenance and depreciation are still not optimal, this is proven by the results of field research that has been carried out showing all aspects of the archive management system from The initial process of incoming mail and outgoing mail, the process of recording until depreciation is still not running optimally. This clearly does not refer to Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan and also to Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 453 Tahun 2005 tentang tata kelola arsip.

Keywords: *Activ, Archive, Management System*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang”. Dengan melihat perkembangan teknologi saat ini, semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi atau lembaga baik itu di instansi Pemerintahan bahkan di swasta sekalipun. Oleh karena itu keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Adapun tehnik pengumpulan data yang diperlukan seperti : Observasi, wawancara, dan Dokumentasi. Sedangkan masalah penelitiannya adalah: hambatan-hambatan atau kendala apa saja yang ditemui dalam sistem pengelolaan arsip aktif. Adapun analisa data yang digunakan dalam penelitian ini, data Reduction, Display, dan verification. Oleh karena itu tujuan dari permasalahan ini adalah untuk mengetahui atau mendeskripsikan bagaimana sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang menunjukkan bahwa dimana dalam penciptaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip masih belum optimal, hal ini terbukti dari hasil penelitian dilapangan yang telah dilakukan menunjukkan segala aspek sistem pengelolaan arsip dari proses permulaan surat masuk maupun surat keluar proses pencatatan hingga penyusutan masih belum berjalan secara optimal. Hal ini jelas tidak mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dan juga pada Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 453 Tahun 2005 tentang tata kelola arsip.

Kata Kunci: Aktif, Arsip, Sistem Pengelolaan

Diajukan : 21 Maret 2024

Direvisi : 09 Desember 2024

Diterima: 11 Desember 2024

Pendahuluan

Arsip memiliki peranan yang penting bagi sebuah organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, karena arsip sebagai rekaman aktivitas bagi organisasi akan menjadi sumber informasi bagi pengambilan keputusan (*decision making*) dalam organisasi dan sebagai alat bukti yang dibutuhkan dalam pengawasan organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu mendapat perhatian seluruh pimpinan dan bawahan untuk dapat dikelola dengan baik, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Agar organisasi mampu mengelola arsip dengan baik maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan arsip aktif dan inaktif diantaranya dari segi tata kelola, sumber daya manusia (SDM), peralatan, sarana dan prasarana, pendanaan, teknologi serta sistem informasi lainnya.

Dengan perkembangan teknologi pada jaman sekarang ini semakin menuntut kita betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi. Karena pada dasarnya kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja tenaga arsiparis serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah bagaimana tatacara pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan benar. Oleh karena itu perlu adanya sistem pengelolaan dan penataan arsip supaya mudah didapatkan apabila dibutuhkan bagi orang yang membutuhkan arsip.

Organisasi pemerintah seperti Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang pasti tidak terlepas dari pekerjaan pengelolaan dan penataan arsip aktif dan inaktif, suatu kegiatan yang mengandung berbagai data dan informasi. Informasi menjadi hal yang sangat penting karena dibutuhkan guna mendukung proses kerja. Mengingat peranan arsip sebagai sumber data dan informasi maka dalam proses penyajiannya harus dengan prosedur kerja yang menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat dan lengkap. Arsip tersedia dengan berbagai bentuk maupun kebutuhan yang beraneka ragam. Keanekaragaman jenis dan bentuk arsip tersebut disesuaikan dengan alat dan media yang digunakan oleh organisasi yang bersangkutan dalam proses kegiatan suatu pekerjaan.

Menurut (Harsoyo, 2007, p. 121), mengatakan Pengelolaan berasal dari kata "kelola" mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan. Sedangkan (Fatah, 2004, p. 2), mengatakan Pengelolaan adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam asumsi ini manajemen atau pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan untuk melakukan suatu kegiatan bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi yang diinginkan.

Menurut (Wahyono, 2016, p. 9), arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, kartu formulir, kertas film, slide, film-strip, mikro-film, media komputer (disket, pita *magnetic*, piringan), dan kertas *photocopy*. Hal ini sejalan dengan pendapat (Wursanto, 2001, p. 47) Dalam Lembaga Administrasi Negara, dikatakan bahwa; Arsip adalah seperti kertas, buku, foto, film, rekaman suara gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya, asli atau salinanya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/ badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi fungsi-fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur,

pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berkaitan dengan bentuk arsip, Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan terhadap keberlangsungan kerja, salah satu contohnya: buku registrasi, buku-buku, surat Masuk atau surat keluar, buku ekspedisi, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, buku laporan, dan lain-lain. Sedangkan Arsip Inaktif dimana frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang di gunakan lagi dalam suatu kegiatan administrasi. Salah satu contohnya: rencana kerja, data kepegawaian, monografi, rencana kerja dan lain-lainnya. Ricks (dalam, Muhidin dan Winata, 2018:115), mengatakan bahwa Arsip aktif dalam suatu organisasi berjumlah sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen, artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kateori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip (records center), dan 35% tidak mempunyai nilai guna dan harus dimusnahkan.

(Sedarmayanti, 2003, p. 7), mengatakan bahwa dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Sedangkan menurut (Syamsi, 1994, p. 8), mengatakan bahwa; Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan kembali informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

(Haryanto, 2014, p. 21), juga mengatakan bahwa sistem pengelolaan arsip aktif meliputi beberapa cara diantaranya:

1. Penciptaan Arsip.

Penciptaan arsip seperti; surat masuk dan surat keluar dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan.

2. Pemeliharaan arsip.

Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Para pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis yang berdasarkan dua (2) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum. Pencipta arsip wajib melakukan pemberkasan dan pelaporan paling lama 1 tahun sejak terjadinya kegiatan.

3. Penyusunan arsip.

Penyusunan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

ARMA International dalam (Read, 2010, p. 33), memublikasikan tiga sistem penyimpanan arsip (*filling system*), yaitu *alphabetic*, *numeric*, and *subject filling systems*. (Read, 2010, p. 277) dan (Fries, 1962, p. 406), menambahkan ketiga pendapat ARMA dengan *geograp hical filling system*. Adapun (Anna, 1983, p. 409), menyebutkan satu lagi tentang sistem penyimpanan arsip, yaitu *Chronological filling system*. Dengan

demikian, terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip, yaitu *alphabetic*, *numeric*, *subject*, *geographical*, dan *Chronological filling system*.

Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunannya arsip-arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah di indeks. Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang selama ini dapat dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di dalam menggunakan sarana dan prasarana termasuk segala fasilitas yang digunakan, terutama untuk membantu sistem pengelolaan arsip dan juga anggaran yang tersedia dalam rangka pemeliharaan arsip yang dibutuhkan.

Realita yang ada saat ini dimana sistem pengelolaan arsip pada Instansi Pemerintah sering ditemukan berbagai permasalahan, seperti sulit ditemukannya kembali arsip yang dibutuhkan, cepat rusak, hilang, kena banjir, kebakaran, tidak ada klasifikasi arsip penyimpanan arsip masih semraut, dan lain sebagainya. Atau masalah tersebut dikarenakan tidak adanya penyimpanan yang layak, atau karena sistem pengelolaan arsip tidak mengikuti aturan-aturan yang berlaku seperti yang tertuang dalam Pergub Kalbar Nomor 453 tahun 2005 tentang tata kelola kearsipan.

Arsip-arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang perlu memerlukan pengelolaan yang memenuhi standar seperti akurat, sistematis dan tepat waktu sehingga tidak menyebabkan arsip-arsip tersebut lambat laun menjadi terbelengkalai dan pada akhirnya akan menjadi barang kumuh.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan bahwa beberapa permasalahan yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, seperti ketersediaan tenaga kearsipan atau sumber daya manusia yang mengelola arsip aktif yang mengakibatkan lambatnya menemukan kembali surat masuk atau surat keluar yang diperlukan oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan. Termasuk juga sistem perangkat komputer juga yang sering mengalami gangguan. Komputer, printer, modem, wifi atau jaringan internet, gedung kantor, ruang penyimpanan arsip (rak serta lemari arsip) serta kondisi sarana pendukung lainnya yang dalam keadaan rusak. Sehingga kesemuanya itu merupakan sarana dan prasarana yang di butuhkan. Selain itu juga penataan arsip aktif dan inaktif serta penempatan arsip masih belum tersimpan dengan baik, sehingga berdampak terhadap pemeliharaan arsip yang menjadi dokumen penting yang harus disimpan dan dipelihara dengan sebaik mungkin permasalahan sistem pengelolaan kearsipan tersebut juga tidak terlepas dari masih minimnya sumber dana atau pendanaan, keterbatasan anggaran dalam rangka pengadaan fasilitas pengelolaan arsip.

Adapun masalah dalam pengelolaan arsip aktif adalah arsip-arsip yang diciptakan kurang mendapat perhatian, sehingga terjadi arsip kacau. Hal ini timbul disebabkan :

1. Kurangnya perhatian pimpinan.
2. Kurangnya sumberdaya manusia yang menangani arsip, baik kekurangan kemaampuan/kuantitas.
3. Kuraangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis (<http://www.djkn.Kemenkeu.go.id>).

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip

yaitu pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Guna melakukan pemberkasan arsip aktif perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana pendukung (tempat atau bahan).
2. Arsip yang akan di berkas.

Sedangkan dalam proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan adalah:

1. Mempersiapkan bahan antara lain: folder, sekat, kartu tunjuk silang dan *filing cabinet*.
2. Mempersiapkan arsip yang akan ditatayaitu dengan langkah: mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsip, membuat indek arsip.
3. Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subjek/masalah untuk subjek primer kode pada kiri atas, kemudian subjek sekunder pada tengah atas, dan subjek tersier (bila ada) kode pada kanan atas.
4. Mempersiapkan sekat/guide, sekat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 X cm, sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subjeknya.
5. Mempersiapkan tunjuk silang, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisikarsipnya dan tidak bisa disatukankarena ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama.

Metode penelitian

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. (Nawawi, 2001, p. 63), jenis penelitian deskriptif adalah suatu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, menggambarkan, melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat) pada saat sekarang berdasarkan fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Oleh karena itu pendekatan kualitatif karena peneliti bermaksud ingin memperoleh gambaran yang mendalam tentang sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Dengan demikian, pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang mendalam terhadap pengelolaan kearsipan dalam mendukung tertib administrasi. Kemudian tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi gambaran atau lukisan secara sistematis factual dan akurat mengenai fakta-fakta serta sifat-sifat dan hubungan antara fenomena-fenomena yang diselidiki.

Data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu data primer yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya. Menurut (Marzuki, 2002, p. 55), mengatakan bahwa data Primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang dilakukan antara Peneliti dengan pegawai yang ada di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang. Informan dalam penelitian ini terdiri dari Kepala Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang Darlina, SE, Sekretaris Supardiyana, SH, Pengelolaan Arsip di Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Sahadi dan Hj. Rusmiati membidangi Arsip umum. Informan ditentukan dengan teknik *purposive*. Menurut (Moleong, 2000, p. 97), *Purposive* yaitu berupa teknik untuk

menentukan informan berdasarkan tujuan atau keperluan yang ditetapkan oleh peneliti itu sendiri

Berkaitan dengan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan untuk teknik analisis data yang digunakan yaitu *Data Reduction*, *Data Display*, dan *Conclusion drawing/verification*.

Hasil dan Diskusi

Dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintah maupun swasta khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang tentu mempunyai arsip sebagai penunjang kegiatan yang bisa digunakan menjadi alat bukti adanya suatu transaksi dimana sah secara hukum. Dengan begitu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sebagai suatu lembaga kearsipan memerlukan sistem pengelolaan arsip yang optimal terhadap arsip yang diciptakan dan disimpan sebagai salah satu pengarsipan.

Arsip aktif yang ada Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang merupakan arsip yang bersifat berkas atau dokumen/file penting yang harus dijaga, dipelihara dan ditata dengan sebaik mungkin dengan sistem penataan yang baik dan benar sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang masih melaksanakan penataan maupun penyimpanan arsip belum mengikuti kaidah-kaidah atau prosedur yang sesuai dengan Pergub Kalbar Nomor 453 tahun 2005 tentang tata Kelola kearsipan.

Keuntungan pengelolaan arsip aktif secara kombinasi menurut (Hendri, 2016, p. 116), yaitu adanya control sentralisasi, yakni berkaitan dengan keseragaman system penyimpanan dan penemuan kembali, meminimalkan salah pemberkasan dan hilangnya arsip, terpusatnya pengadaan peralatan sehingga akan lebih efisien dan efektif, memudahkan pergerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi dan penyusutan arsip, dan memberikan perasaan “ mantap” bagi manajemen atau pengelola arsip. Adapun kelemahannya adalah problem yang melekat dalam tiapt-tiap system dapat muncul pada system kombinasi dan arsip yang berkaitan tidak disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.

Pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang melaksanakan arsip aktif secara acak dan masih belum mengikuti aturan-aturan yang berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Undang-Undang Nomor 453 Tahun 2005 Tentang Tata kelola Kearsipan, hal ini dapat berdampak langsung terhadap kelancaran proses administrasi. Sistem pengelolaan arsip aktif yang tidak memenuhi standar tentu saja akan menimbulkan permasalahan. Hal ini memang hampir semua di temui di berbagai instansi pemerintah, termasuk Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang. Adapun masalah yang sering dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang terlihat seperti pegawai yang bertugas yang menangani masalah arsip aktif baik itu surat masuk ataupun surat keluar dimana pegawainya kurang focus di dalam melaksanakan tugasnya sehingga arsip tersebut dibiarkan begitu saja, atau tidak ditangani secara langsung hal ini mengakibatkan surat-surat menumpuk.

Salah satu jenis kegiatan sistem pengelolaan arsip aktif di kantor adalah berupa pengurusan surat menyurat yang merupakan arsip dinamis yang pekerjaannya secara rutin dilaksanakan oleh lembaga pemerintah, Kegiatan surat menyurat dilakukan dari penciptaan atau penerimaan surat sampai dengan tahap penyimpanan surat. Kegiatan

yang berhubungan dengan penyimpanan surat serta dokumen inilah yang selanjutnya di sebut dengan arsip. Arsip aktif memegang peranan yang sangat penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi atau lembaga tidak terkecuali seperti yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Realita yang ada saat ini dimana sistem pengelolaan arsip aktif di beberapa instansi baik itu instansi pemerintah maupun swasta sering ditemui berbagai permasalahan seperti: sulit ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan, cepat rusak, hilang bahkan musnah, kena banjir, dimakan rayap dan lain sebagainya, masalah tersebut karena sistem penyimpanan arsip tidak mengikuti kaidah-kaidah atau aturan yang berlaku.

Arsip aktif yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang perlu memerlukan sistem pengelolaan arsip yang memenuhi standar, seperti akurat, sistematis serta tepat waktu sehingga tidak menyebabkan arsip-arsip tersebut lambat laun menjadi terbengkalai dan pada akhirnya akan menjadi barang kumuh. Untuk itu dalam rangka mengantisipasi terjadinya akumulasi volume arsip aktif kacau, maka diperlukan suatu metode yang baru dalam sistem pengelolaan arsip aktif secara modern yaitu dengan cara penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip yang tepat guna.

1. Bagian Faktor Penghambat/ Kendala dalam sistem pengelolaan arsip aktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

a. Sumber Daya Manusia (SDM).

Sistem pengelolaan arsip aktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang telah dilaksanakan secara otomatis dengan memanfaatkan teknologi informasi masih mengalami beberapa kendala, terutama yang berkaitan dengan pengurusan surat menyurat, walaupun pengurusan surat menyurat sudah beralih ke sistem komputeralisasi bukan berarti tidak mengalami hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip aktif yang dilakukan selama ini. Adapun hambatan yang pernah dialami seperti Sumber daya pendukung, jadi upaya untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip aktif harus terus dilakukan setiap organisasi. n ini menguraikan hasil penelitian secara lengkap dan diikuti dengan pembahasan tentang hasil yang baru diperoleh terhadap teori-teori yang digunakan. Bagian diskusi dapat berfungsi untuk mengkonfirmasi atau menolak teori yang berlaku atau menghasilkan landasan teoritis baru dan pemahaman tentang fenomena dari sudut pandang teoritis yang berbeda. Kurangnya kebijakan pemerintah Kota Singkawang tentang penyelenggaraan kearsipan agar supaya dibuat peraturan daerah untuk memacu kinerja atau prestasi kearsipan terutama di Pemerintah Kota Singkawang, karena kebijakan itu sebagai payung hukumnya, dan belum disediakannya gedung yang representative untuk menyimpan arsip aktif mengingat arsip semakin hari semakin bertambah.

b. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk mencapai suatu tujuan sistem pengelolaan arsip. Prasarana dan sarana kearsipan disediakan untuk mendukung sistem pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, yaitu sesuai dengan (Perka ANRI Nomor. 24 tahun 2011).

Adapun factor penghambat yang dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang seperti Sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah terkait dengan sistem pengelolaan arsip seperti: Filing cabinet, Lemari arsip bergerak, jaringan internet, printer, Lemari arsip tidak bergerak, Rak arsip Rotary (Rak berputar), Komputer dan mesin pengindai (*Scanner*), serta peralatan kearsipan lainnya. Sarana dan prasarana sudah ada namun belum memadai hal ini dikarenakan masih terbatasnya anggaran pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang.

c. Pendanaan/Anggaran.

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif pasti memerlukan dukungan anggaran atau dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program kearsipan secara terus-menerus. Dengan demikian, kearsipan dapat membantu pimpinan organisasi tidak terkecuali seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, secara signifikan dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diterimanya. Untuk kepentingan tersebut, organisasi harus menyediakan pendanaan terus-menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, dalam hal Pendanaan yang dibutuhkan terutama untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, Pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan, serta sosialisasi).

2. Faktor Pendukung dalam sistem pengelolaan arsip aktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

a. Kelembagaan

Kelembagaan, unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat, daerah/Kota (dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang) sebagai organisasi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Oleh karena itu kelembagaan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menjamin asset keselamatan daerah dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri.

Sebagaimana Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang. Tugas pokok tersebut adalah: “Membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang Perpustakaan dan Kearsipan”.

b. Sumber daya manusia (SDM)

Arsiparis, pejabat unit kearsipan dan lembaga kearsipan baik pusat, kabupaten/kota, bahkan seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, sebagai organisasi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya masing-masing. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dimana Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang didukung sejumlah aparatur/pegawai sebanyak 19 orang Pegawai Negeri Sipil dan 5 orang staf honor lepas/kontrak.

c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala peralatan dan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik itu secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.

Sarana dan Prasarana pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan pusat, daerah kabupaten/kota. (Seperti Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang), untuk penciptaan penggunaan dan pemeliharaan akuisisi, pengolahan, pelestarian, serta akses dan pelayanan arsip (dinamis dan statis).

Pengurusan surat dan pengelolaan arsip tentunya sangat memerlukan sarana dan prasarana dalam proses pengelolaannya, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dalam pelaksanaan pengelolaan tersebut juga membutuhkan sarana dan prasarana. Di bawah ini adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu: Sarana dan prasarana kearsipan media konvensional.

d. Pendanaan

Pendanaan/Anggaran yang diperlukan secara rutin untuk pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat, daerah, kabupaten ataupun Kota, seperti di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang yang bersumber dari Negara (Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN/ Anggaran Pendapatan Belanja daerah/ APBD), bahkan bantuan luar negeri dan sumbangan masyarakat, dengan demikian anggaran yang diperlukan untuk memenuhi sarana dan prasarana seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang bersumber dari Anggaran pendapatan belajna daerah Kota Singkawang.

Adapun upaya yang telah dilakukan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dalam mendukung sistem pengelolaan arsip adalah:

- a. Mengusulkan penambahan tenaga administrasi terutama yang berkaitan dengan latar belakang pendidikan kearsipan.
- b. Penambahan maupun penambahan fasilitas pendukung lainnya dalam menyimpan arsip.
- c. Melakukan budaya tertib administrasi terutama dengan peminjaman arsip aktif.
- d. Merancang pedoman penyusunan arsip melalui koordinasi dengan pihak pimpinan.
- e. Melakukan upaya alinnya dalam rangka memantapkan sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Selain menerapkan beberapa prinsip sistem pengelolaan arsip tersebut, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang juga melaksanakan penguasaan arsip dengan berusaha untuk menyelenggarakan tata kelola arsip aktif. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang meliputi pencipta arsip, Penataan dan penyimpanan berkas (pemberkasan), Pemeliharaan arsip, Penggunaan (layanan), dan penyusutan arsip.

e. Penciptaan arsip (Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar).

Pencipta arsip adalah lembaga Negara, Pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha milik Negara, Badan Usaha Milik daerah, Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang di beri pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pencipta arsip sebagai pemberi kerja.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dalam penanganan surat masuk dan surat keluar bahwa dimana surat masuk di perkirakan ada 5 lima eksemplar dalam satu harinya, dalam satu bulan berarti sekitar 90 eksemplar surat masuk, sedangkan surat keluar 2 atau 3 hari kadang 2 surat atau 3 surat. Kemudian untuk program aplikasi yang ada ini mempunyai beberapa manfaat seperti menangani arsip aktif yang setiap harinya di terima di tahun yang berjalan, dan juga menangani arsip inaktif ini arsip yang antara 2 atau 3 tahun yang lalu dimana volume kegunaannya sudah mulai menurun atau hampir habis masa berlakunya.

Sedangkan salah satu penanganan surat masuk yang biasa di gunakan adalah kartu kendali. Kartu Kendali dapat digunakan sebagai media pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar yang menggantikan buku agenda dalam suatu organisasi. Kartu Kendali di buat rangkap agar dapat memudahkan dalam mengetahui dan mengontrol proses pengelolaan surat sejak surat di ciptakan hingga surat tersebut disimpan. Ketiga lembar kartu kendali tersebut dibuat dengan 3 warna berbeda sesuai dengan ketentuan yang telah di buat. Adapun kegunaan dari Kartu Kendali rangkap tiga (3) adalah:

1. Lembar 1. Disimpan bersama kartu kendali yang lain secara urut dan difungsikan sebagai buku agenda.
2. Lembar 2. Disimpan di dalam lemari arsip dan berfungsi sebagai pengganti arsip.
3. Lembar 3. Disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke-3 tersebut bersama surat disimpan dengan lembar arsip.

f. Pemeliharaan Arsip.

Pemeliharaan Arsip Menurut Peraturan Pemerintah RI nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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 Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara sesuai dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dasar hukum penyelamatan penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M. PAN/3/2005 tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara serta Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara.

Pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi arsip selama-lamanya. Selain itu pemeliharaan arsip juga bertujuan untuk menjamin arsip agar terhindar dari kerusakan maupun kemusnahan secara total. Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Singkawang, dalam pemeliharaan arsip aktif berdasarkan kegunaannya terbagi dalam 2 (dua) kategori, yaitu: (1). Arsip dinamis. (2). Arsip Statis. Arsip dinamis merupakan yang digunakan secara langsung dalam penciptaan arsip yang disimpan selama jangka

waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif. Oleh karena itu arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

g. Penyusutan Arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No.43 tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya (cut off). Kegiatan penyusutan arsip meliputi survey, inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga Kearsipan daerah.

Penataan berkas berkaitan pula dengan penyusutan arsip. Penataan berkas adalah kegiatan menata dokumen dalam bentuk berkas dan mengatur berkas dalam tatanan yang sistematis agar penemuan kembali informasi dengan cepat dan tepat dan mempermudah dalam penyusutan arsip. Pemberkasan arsip adalah penempatan arsip suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.

Adapun tujuan daripada penataan berkas adalah menyimpan arsip yang tercipta dengan rapi, mengamankan arsip dari kehilangan atau kerusakan, menemukan kembali informasi dengan cepat dan tepat, dan mempermudah penyusutan arsip.

Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Singkawang, dalam melakukan peralihan sistem pengelolaan arsip memerlukan adanya suatu proses yang tepat agar pelaksanaan sistem baru dapat berjalan dengan baik dan lancar. Oleh karena itu dengan proses peralihan sistem lama ke sistem baru diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada serta dapat memperbaiki pelaksanaan Kearsipan pada Dinas dan Kearsipan Kota Singkawang. Proses peralihan tersebut ditujukan untuk membenahi arsip-arsip yang dalam keadaan masih amburadul maupun yang masih manual, agar dapat ditertibkan dengan bantuan teknologi informasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang telah melakukan proses penyusutan arsip seperti:

1. Penilaian arsip.
2. Survey atau inventarisasi arsip.
3. Jadwal retensi arsip.

Ketiga hal tersebut dilaksanakan pada saat kegiatan pendataan dan penataan dokumen atau arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sumiati, mengatakan bahwa dimana arsip – arsip yang masih kacau atau amburadul, khususnya yang sudah ditangani perlu adanya di tata kembali agar dapat mempermudah penemuannya. Robek (Robek, 1987, p. 105), menyebutkan bahwa adanya tujuan penyusutan arsip adalah:

1. Memusnahkan arsip yang tidak berguna.
2. Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis.

3. Meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan.
4. Mengamankan disk dan tape magnetic computer untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

Kesimpulan

Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang menghadapi beberapa kendala, terutama terkait sumber daya manusia (SDM), sarana, prasarana, dan pendanaan. Masalah dalam SDM meliputi pengurusan surat menyurat, seperti pendataan surat masuk dan keluar, yang belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 453 Tahun 2005 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dari sisi sarana dan prasarana, meskipun sudah tersedia, namun masih dianggap belum memadai karena keterbatasan anggaran. Selain itu, penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan dana yang cukup untuk berbagai program kearsipan, seperti pembinaan, penyediaan sarana, pengembangan SDM, dan perlindungan arsip dari bencana. Kurangnya pendanaan ini menjadi hambatan utama dalam upaya meningkatkan efektivitas sistem pengelolaan arsip di dinas tersebut. Namun, Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang didukung oleh beberapa faktor pendukung, seperti kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan. Berdasarkan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016, kelembagaan berperan dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam pelaksanaannya, didukung oleh 19 Pegawai Negeri Sipil dan 5 staf kontrak. Selain itu, keberadaan sarana dan prasarana kearsipan, seperti media konvensional, sangat membantu pengelolaan arsip meskipun masih perlu pengembangan. Pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga menjadi faktor penting dalam mendukung berbagai kegiatan, seperti penciptaan arsip melalui sistem otomasi, pemeliharaan arsip dengan metode penyimpanan yang terorganisir, serta penyusutan arsip yang melibatkan penilaian, survei, dan jadwal retensi arsip. Semua faktor ini menjadi pendukung utama dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Referensi

- Harsoyo, B. (2007). *Pengantar Teori Pembangunan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Wahyono, S. d. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Bandar Maju.
- Syamsi, I. (1994). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Haryanto. (2014). *Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi Simardi Offline*. Jakarta: Arpusindo Lembaga Diklat Teknologi Informasi: Kearsipan dan Perpustakaan.
- Read, J. a. (2010). *Record Management*. South-Western USA: Cengage Learning.

- Fries, A. C. (1962). *Applied Seretorial Practice*. USA: McGraw-Hill.
- Nawawi, H. (2001). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada Press.
- Marzuki. (2002). *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFU-UII.
- Moleong, L. (2000). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Robek, M. G. (1987). *Information and Record Management*. Los Angeles: California State University.
- Fatah, N. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wursanto, I. (2001). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Hendri, M. d. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hedaryani. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Retrieved from <http://www.djkn.Kemenkeu.go.id>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
- Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 453 tahun 2005
- Perka ANRI Nomor. 24 tahun 2011
- Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016