



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A

Fauziah Alfina Adillia

Universitas Negeri Jakarta

E-mail: alfinafauziah9@email.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

Abstract. This research aims to find out how dynamic records are managed, what obstacles are faced in implementing dynamic records management, and how efforts are made to overcome the obstacles faced in implementing dynamic records management at Agency A. This research uses qualitative methods. The data sources in this research are informants, namely the Head of the KUL sub-division, ASN Staff in the KUL section, HR and Legal Staff, and Staff. Data collection techniques in this research used observation, interview, and documentation techniques. Data analysis techniques include data reduction, data display, and conclusion. The results of the research include the creation of archives (receiving and creating archives), recording and filing archives, storing archives, using archives, maintenance (filing, structuring, and storing), and depreciation including the activities of transferring and destroying archives.

Keywords: archive management, dynamic archives, obstacles and factors.

Abstrak. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis, kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, dan bagaimana usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Instansi A. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini sebagai informan yaitu Kepala sub bagian KUL, Staff ASN bagian KUL, Staff SDM dan Hukum, dan Staff. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penerapan data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian meliputi, penciptaan arsip (penerimaan dan pembuatan arsip), pencatatan dan pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan (pemberkasan, penataan, dan penyimpanan), penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Kata kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis, hambatan dan faktor.

LATAR BELAKANG

Setiap instansi, lembaga, perusahaan ataupun organisasi pemerintah maupun non pemerintah pasti memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan seperti surat masuk dan surat keluar. Dokumen yang dihasilkan biasanya akan diproses dan disimpan sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai dengan instansi atau organisasi masing masing. Adapun kegiatan yang dijelaskan diatas dinamakan dengan kearsipan. Setiap lembaga membutuhkan informasi guna mendukung proses jalannya suatu kegiatan

kerja, informasi tersebut diambil dari sebuah dokumen yang disimpan dan dikelola dengan baik yang bisa disebut dengan arsip.

Arsip sangat bermanfaat bagi suatu lembaga, manfaat arsip dalam suatu kegiatan lembaga membuat peranan arsip sangat penting dalam mengolah data dan informasi karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen, dan dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip yang dikelola dan disimpan dengan baik dan teratur akan membuat arsip bekerja dengan efisien dan efektif serta dapat digunakan sebagai alat informasi dalam membantu lembaga menjalani kegiatan operasionalnya, tetapi jika arsip tidak dikelola dengan baik dan teratur maka akan mengakibatkan terhambatnya kegiatan operasional suatu perusahaan atau lembaga. Pengelolaan arsip dalam setiap lembaga juga berbeda-beda tergantung bagaimana peraturan yang berlaku di lembaga tersebut.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan yang telah dilakukan oleh peneliti pada Instansi A adalah peneliti menemukan bahwa adanya permasalahan pada penyimpanan arsip yang belum dilakukan dengan optimal. Pengelolaan arsip dinamis dalam Instansi A belum cukup baik dalam penyimpanan arsip karena kurang tertata dan terjaganya arsip yang ada, disebabkan karena kurangnya fasilitas yang ada untuk ruang khusus penyimpanan arsip, yang mana hal tersebut merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Jika belum optimal dalam menjaga dan menyimpan arsip dengan baik maka hal tersebut bisa saja menyebabkan kerusakan pada arsip yang ada.

Sehingga dengan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, maka dari itu peneliti tertarik untuk menganalisis tentang pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A” dengan tujuan mengetahui lebih dalam lagi bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilaksanakan di instansi tersebut.

KAJIAN TEORITIS

Menurut Rico Rahmadeni (2012) menyatakan ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan.

Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan (Hamdani Fajri & Syahyuman, 2012). Adapun tujuan dari pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dijelaskan menurut Basuki (2003) menyebutkan arsip dinamis memiliki fungsi yaitu merupakan memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, rujukan historis. (Laili, 2014). Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2007). Menurut Muhidin dan Winata (2016) menyatakan bahwa berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis meliputi empat hal, yaitu:

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Dengan demikian, penciptaan arsip terjadi atas dasar pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip

(JRA). Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis. (Fauziyah, 2019).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis metode penelitian kualitatif deskriptif, menurut Normansyah (2015) yang menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan gejala, kejadian, atau peristiwa yang sedang terjadi (Jamilah & Pahlevi, 2021). Teknik pengumpulan data menggunakan beberapa metode, yaitu dengan cara observasi, wawancara (*interview*), dan dokumentasi. Teknik keabsahan data penelitian ini menerapkan triangulasi sumber untuk dapat memperoleh data yang nilai keabsahannya mempunyai validitas. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penerapan data, dan menarik kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A

Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip sudah memiliki bagiannya masing-masing seperti arsip aktif yang berada di masing-masing unit pengolah dan arsip inaktif yang berada di unit kearsipan. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pihak yang berhubungan langsung terkait tugas dan tanggung jawab untuk mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pihak yang berhubungan langsung terkait tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan agar pengarsipan dapat tertata, terkendali dan memudahkan karyawan jika membutuhkan atau mencari informasi serta dapat menjadi barang bukti untuk kejadian atau kegiatan yang akan dilakukan di masa depan yang akan datang.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk membuat atau menerima surat. Penciptaan arsip terdiri atas proses pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian. Pembuatan arsip adalah suatu kegiatan menginformasikan dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas.

Penerimaan arsip merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Registrasi arsip merupakan kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima dalam sistem kearsipan. Pendistribusian merupakan tahapan pendistribusian surat dilakukan dengan cara mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi surat kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan unit pengelola surat. Dalam pembuatan surat harus memperhatikan isi, struktur dan konteks yang sesuai.

Penciptaan arsip yaitu kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip yang dimaksud adalah dilaksanakan oleh pencipta arsip yang berpedoman pada tata naskah dinas dan klasifikasi arsip. Pembuatan arsip harus diregistrasi, arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian. Tindakan pengendalian dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Tindakan pengendalian dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan dengan mencatat secara manual dan/atau elektronik.

Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima dan diberikan bukti penerimaan. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga otentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan unit pengolah bertanggung jawab terhadap otentisitas arsip yang diciptakan. Penciptaan arsip dilakukan dengan dikelompokan agar lebih tertata, pengelompokannya pun ada yang untuk surat menyurat, keuangan, dan kepegawaian.

b. Pencatatan dan Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip yang dilakukan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode pemberkasan, pelabelan, pembuatan daftar arsip aktif, penginputan data arsip dinamis aktif ke dalam daftar arsip aktif, hingga prosedur pemberkasan. Pengklasifikasian kode pemberkasan arsip biasanya ditentukan berdasarkan abjad dan nomor tergantung dengan arsip yang diterima atau dibuat. Kode klasifikasi yang

digunakan sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku. Setelah selesai, arsip akan dicatat dalam daftar arsip aktif yang dibuat pada format *Microsoft Excel*. Sejauh ini, proses pencatatan dan pemberkasan arsip aktif di sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang digunakan sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku, dimana arsip aktif dilakukan pada masing-masing unit pengolah, sementara arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara disusun dengan sistem klasifikasi nomor untuk arsip keuangan sedangkan untuk kepegawaian menggunakan sistem abjad. Namun, penyimpanan arsip masih belum memenuhi kriteria karena belum menggunakan ruangan terpisah untuk ruangan khusus arsip. Penempatan dokumen arsip diletakkan di ruangan yang tersedia. Sehingga menyebabkan berpisah-pisahnya berkas-berkas arsip dan akan menjadi kurang efektif dalam pencarian ketika sedang dibutuhkan (temu kembali). Namun jika secara digital (*Excel*) dalam melakukan temu kembali akan mudah karena sudah dilakukan pencatatan dan penataan serta diorganisir dengan cukup baik.

d. Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip diperuntukan untuk kepentingan Instansi A, pemerintah dan masyarakat. Unit pengolah dapat melakukan alih media terhadap arsip dinamis. Penggunaan arsip dinamis berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Tahap penggunaan bertujuan menggunakan arsip dinamis yang masih berkaitan langsung dengan aktivitas kerja sehari-hari, seperti melakukan peminjaman arsip. Prosedur peminjaman arsip aktif dan inaktif hampir sama yaitu mengisi formulir peminjaman arsip dan meminta persetujuan pejabat pengelola arsip yang berwenang, kemudian petugas arsiparis akan mencatat pada buku peminjaman.

e. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip menjadi tanggung jawab unit pengolah. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga otentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan penyimpanan Arsip. Perawatan dan pengamanan arsip menjadi tanggung jawab unit pengolah dan unit kearsipan. Perawatan arsip mencakup kegiatan perlindungan fisik arsip, dalam hal ini menghindari kerusakan atau kehancuran dan

menjamin keselamatan fisik arsip, dan penyediaan sarana dan prasarana dalam melakukan perawatan. Pengamanan dilakukan melalui kegiatan pengamanan informasi dan keabsahan arsip, meliputi perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, penyalahgunaan, publikasi tanpa izin, dan/atau tindakan lain yang merugikan.

Pemeliharaan arsip menjadi tanggung jawab unit pengolah, kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan pemeliharaan arsip, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan penyimpanan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk memelihara dalam rangka menyelamatkan serta mengamankan arsip secara fisik digital dan fisik lembaran dari berbagai jenis kerusakan yang akan menimpa kedepannya. Pemeliharaan arsip secara fisik lembaran kurang terjaga dan tertata di Instansi A karena pada sarana dan prasarana yang dimiliki kurang memadai. Kurangnya fasilitas ruang penyimpanan dan belum adanya tempat penyimpanan khusus untuk lembaran dokumen arsip menjadikan berbagai tempat yang tersedia digunakan untuk penyimpanan arsip. Hal tersebut menyebabkan arsip yang masuk menjadi tidak tertata dan terorganisir dengan baik, pemeliharaan yang didapat pun menjadi kurang terawat karena setiap ruangan yang dijadikan penyimpanan arsip, yang mana hal tersebut belum tentu memenuhi kriteria yang cocok sebagai standar tempat penyimpanan arsip yang baik.

f. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya yang lainnya. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Instansi A berdasarkan JRA. Kegiatan Penyusutan terdiri dari pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis. Adapun tujuan penyusutan arsip yaitu menghemat penggunaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, menekan biaya dalam pengelolaan arsip menjadi serendah mungkin, mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja instansi, memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, dan terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi. Dengan adanya pemusnahan arsip, maka mencegah terjadinya penumpukan berkas arsip yang sudah melewati masa retensi arsip.

Dalam pemindahan arsip inaktif, pemindahan dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemindahan arsip inaktif itu berdasarkan JRA untuk memilih arsip yang retensi aktifnya sudah selesai (habis). Adapun prosedur pemindahan arsip inaktif, terdiri dari:

- a. Pemeriksaan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip
- b. Pengelompokan berdasarkan jenis arsip
- c. Pencatatan dalam daftar arsip yang akan dipindahkan dan dibuat rangkap 2 (dua)
- d. Pengurutan jenis arsip berdasarkan nomor urut dalam daftar arsip yang dipindahkan dan dimasukkan dalam boks secara urut serta diberi dengan label:
 1. Nomor
 2. Pengolah
 3. Tahun penciptaan
- e. Setiap pemindahan arsip inaktif harus mendapatkan persetujuan pimpinan Unit Pengolah
- f. setiap pemindahan arsip inaktif dibuatkan daftar arsip inaktif dan disertakan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Pemusnahan arsip harus memperhatikan prinsip pemusnahan arsip secara total sehingga hilang identitas baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan arsip dilakukan oleh unit kearsipan. Prosedur pemusnahan arsip yaitu harus memeriksa arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya di unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip, mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan disimpan, arsip yang akan dimusnahkan dicatat dalam daftar arsip yang akan diusulkan untuk musnah yang disebut daftar arsip usul musnah dalam 2 (dua) rangkap, arsip yang diusulkan musnah harus diberitahukan kepada pimpinan unit pengolah dan pencipta arsip untuk mendapatkan persetujuan, arsip yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit pengolah untuk dimusnahkan segera dibuat daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan dibuat rangkap 2 (dua), pemusnahan dilakukan secara total dengan cara pembakaran, pencacahan/penghancuran, peleburan secara kimia.

2. Faktor yang Mempengaruhi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti terhadap 4 (empat) pegawai di Instansi A yang menyatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis salah satunya ialah dari segi fasilitas. Fasilitas mempengaruhi bagaimana arsip akan disimpan untuk dijaga dan dipelihara dengan baik. Namun, fasilitas menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis, dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana untuk ruangan penyimpanan arsip, ruangan penyimpanan arsip harus memiliki ruangan khusus karena memiliki kriteria tersendiri yang mana kriteria tersebut yaitu tempat penyimpanan arsip harus memiliki suhu yang sesuai yang dapat menjaga arsip dari kelembaban suhu ruangan yang dapat menyebabkan rusaknya atau bahkan hancurnya suatu dokumen arsip. Arsip yang dimiliki diletakan di berbagai tempat yang tersedia, maka dari itu belum tentu semua tempat yang tersedia di Instansi A sudah termasuk ke dalam kriteria yang sesuai dengan ruangan tempat khusus arsip. Dan sebaiknya diadakannya fumigasi minimal 6 bulan sekali untuk mencegah kerusakan dokumen arsip dari hama yang memakan dan merusak dokumen arsip. Fumigasi merupakan kegiatan pengendalian hama dari dokumen arsip dengan menggunakan pestisida berbentuk gas pada tempat penyimpanan arsip yang digunakan.

Selain dari segi fasilitas penyimpanan arsip, faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis ialah dari segi tenaga arsiparis. Permasalahan yang ada ialah kurangnya koordinasi antar pegawai dengan tenaga arsiparis, bahwa seharusnya pegawai yang membuat surat atau bahkan menerima surat harus memberikan surat tersebut kepada pengelola surat hanya saja karena adanya miskonsepsi sehingga terkadang pegawai yang menerima surat atau membuat surat yang mana diharuskan untuk diberikan kepada pemimpin untuk ditindak lanjuti dikarenakan adanya miskonsepsi sehingga belum sesuai dengan SOP yang berlaku.

Dan yang terakhir faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis adalah lingkungan kerja, lingkungan kerja bagi tempat penyimpanan arsip berhubungan dengan lingkungan fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang memengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Namun dikarenakan belum

memadainya sarana dan prasarana ruangan khusus arsip, menjadikan digabungnya antara ruang penyimpanan arsip dengan ruangan kantor lainnya.

3. Pengembangan Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti terhadap 4 (empat) pegawai di Instansi A yang menyatakan bahwa terdapat pengembangan yang dilakukan dalam mencari alternatif atas kendala pengelolaan arsip dinamis. Pengembangan atau solusi yang sudah dilakukan terkait kendala ruang penyimpanan arsip adalah dengan memberikan surat laporan kepada pihak atas. Karena semua keputusan dan kebijakan akan dibuat oleh pihak paling atas, dan diturunkan kepada jajaran bawahannya, menjadikan harus menunggu keputusan dari pihak pusat. Dan sampai saat ini belum ada solusi atau cara untuk mengatasi hal tersebut. Hal yang dilakukan oleh Instansi A untuk mencegah terjadinya masalah lainnya yang timbul dengan membuat pilihan cadangan lain dengan meletakan arsip pada tempat yang tersedia, menggabungkan antara kantor dengan tempat penyimpanan arsip. Pihak Instansi A telah berusaha semaksimal mungkin mengelola arsip sesuai dengan pedoman yang berlaku walaupun mungkin belum sempurna.

Untuk miskonsepsi yang terjadi antara karyawan dengan pengelola surat atau arsiparis, para kepala divisi lebih menekankan dan menegur bagi karyawan yang belum mematuhi SOP yang berlaku sehingga karyawan pun meningkatkan kesadaran untuk lebih berkoordinasi dengan pihak pengelola surat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip dinamis yang telah dilakukan oleh Instansi A belum cukup optimal dikarenakan adanya beberapa kendala yang terjadi sehingga belum bisa dikatakan sudah memenuhi SOP atau pedoman yang berlaku. Adapun kendala yang terjadi, yaitu terdapat pada penyimpanan arsip yang belum memiliki ruangan khusus arsip sesuai dengan kriteria yang berlaku dan miskonsepsi antara arsiparis dengan karyawan. Saran yang dapat peneliti berikan yaitu sebaiknya pihak atas dapat memberikan anggaran untuk membuat ruangan khusus arsip agar arsip yang ada dapat terjaga, terkelola, dan tertata dengan rapih, aman, dan benar. Sedangkan untuk karyawan yang melakukan pekerjaan namun belum sesuai dengan pedoman yang berlaku sebaiknya tingkatkan kesadaran dan

pemimpin dapat memberikan teguran agar karyawan tersebut tidak melakukan kesalahan yang sama.

DAFTAR REFERENSI

- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 248. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 2(1), 62–78. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n1.p62-78>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 201–205. Retrieved from <https://jurnal.araniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Caroline, D. A., Ismanto, B., Rina, L., Education, E., Kristen, U., & Wacana, S. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system Implementasi arsip digital menggunakan sistem informasi arsip dinamis. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189–204.
- Daniel, D. (2015). No Title 空間像再生型立体映像の研究動向. *Nhk技研*, 151, 10–17.
- Dwi, D., & Anggita, L. (2023). Analisis SWOT Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 3(2), 2477–1783.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmuah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Hamdani Fajri, & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161–170.
- Hastuti, L., & Suranto. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. *Jurnal*

- Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1, 6(4), 445–455.*
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration : Education and Practice, 1(2)*, 235–248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal, 3(3)*, 551–557.
- Marghifa, E. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Sistem Kearsipan di PT X. *Jurnal Ekonomi, Akutansi Dan Manajemen, 2(3)*, 166–175. Retrieved from <https://jurnaluniv45sbty.ac.id/index.php/Inisiatif/article/view/1117>
- Muntama, A., Faruq, U., Islam, U., Sultan, N., Kasim, S., Pekanbaru, R., ... Kasimriaupekanbaru, S. (2020). *Adapun hasil dari penelitian ini adalah pertama , Kepala Tata Usaha melakukan pemeliharaan , Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha melakukan penyimpanan arsip , Kepala Tata Usaha memerintahkan kepada Staff Tata Usaha untuk melakukan pencatatan , Kepala Ta. 1(2)*, 99–105.
- Nurzulvaeza, P. (2022). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 11(1)*, 35–41. Retrieved from <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/121031/pdf>
- P. Mawarni, Y. P. (2018). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2)*, 211–220. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>
- Primantoro, A. Y., & Muhsin. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal, 4(2)*, 362–375.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi, 17(1)*, 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Economic Education Analysis Journal, 3(3)*, 587–593.
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor cabang perum pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 1(1)*, 215–223.
- Rusmawati, L. T., Anggraeni, R., & Arifin, M. . (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *EJurnal Administrasi Negara, 7(1)*, 8484–8498. Retrieved from fisip-unmul.ac.id
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor gubernur provinsi Kalimantan Timur. *Journal Administrasi Negara, 4(2)*, 4042 – 4056.

- Sari, S. F. (2022). Literature Review Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasi Kabupaten Brebes. *MIZANIA: Jurnal Ekonomi Dan Akuntansi*, 2(1), 116–126. <https://doi.org/10.47776/mizania.v2i1.477>
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Susfa Ramanda, R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236. Retrieved from <https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. Retrieved from <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Yanti, R. N., & Nelisa, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Kantor Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Umkm) Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 144–151.