

Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Cut Intan Zahara^{1*}, Mursyidin², Nellis Mardhiah³ And Zuhrizal Fadhil⁴

¹ Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar, Kabupaten Aceh Barat, Indonesia

² Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar, Kabupaten Aceh Barat, Indonesia

³ Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar, Kabupaten Aceh Barat, Indonesia

⁴ Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar, Kabupaten Aceh Barat, Indonesia

Zaharacutintan@gmail.com *

* corresponding author

ARTICLE INFO

Article history

Received 9 September 2022

Revised 14 Oktober 2022

Accepted 15 Desember 2022

Keywords

Management

Archive Maintenance

Static Archives

ABSTRACT

This study aims to determine how to manage static archives in the Library and Archives Service of West Aceh Regency. This study uses a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques in this study used the methods of observation, interviews, and documentation. The informants in this study were the Head of Archives and Archives. The results of this study indicate that the management of static archives in the previous year has not gone well and also has not received a list of static archives. This is because in the field of archives there is a lack of human resources as archivist functional staff who have the competence and skills in carrying out management and maintenance activities for archives.

PENDAHULUAN

Secara umum, arsip sering kali terdengar dalam kehidupan masyarakat, arsip sangatlah berperan penting dalam kehidupan masyarakat dikarenakan dapat membantu masyarakat ketika mendapatkan suatu masalah yang tidak mudah untuk diselesaikan dengan adanya arsip dapat membantu akan masalah tersebut. Dari masyarakat ataupun pencipta arsip harus ada kesadaran dalam bertanggung jawab dalam menyelamatkan arsip yang bernilai guna kesejarahan agar generasi baru dapat memahami akan kebijakan lama, atau perubahan suatu peraturan dari lembaga pemerintahan dan lain-lain yang akan bermanfaat ketika dibutuhkan dalam suatu hal yang harus diselesaikan dengan arsip.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 yang tercantum tentang kearsipan pada pasal (1) ayat ke (2) tentang arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009). Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang diatas telah menjelaskan kegiatan arsip sudah sering dilakukan di lembaga pemerintahan ataupun masyarakat yang tentunya dari pencipta arsip dari segi pembuatan kebijakan baru, perubahan baru, surat menyurat yang berkaitan dengan pemerintahan dan lain-lainnya yang tentunya sangatlah penting untuk disimpan dengan baik. Namun di lembaga sering kali mengabaikan arsip tersebut menganggap arsip tidak penting untuk dirawat yang hanya dibiarkan terbengkalai di gudang.



DOI : <https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>

Zahara et al, Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat (2022)

Masalah penelitian yang didasarkan pada teori manajemen arsip dapat dipersatukan dalam suatu informasi dokumen penting yang menjadi sebuah bukti dalam isian arsip supaya agar dapat dimudahkan dalam mencari dokumen arsip yang telah diberikan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) supaya dapat disimpan dengan baik. Teori Manajemen arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam menyimpan arsip meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang kurun waktu retensinya telah habis dan tidak berketerangan permanen yang telah disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk dapat dimusnahkan (Agustina, 2017).

Dari segi pemeliharaan arsip statis yang harus dilakukan dalam awalan pemeliharaan yang harus dilaksanakan ialah melakukan pengamanan akan arsip statis dengan tujuan arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat dirawat dengan baik di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) supaya dapat mencegah suatu kemungkinan akan kerusakan dan hilangnya arsip yang bernilai guna kesejarahan. Pada era sekarang dalam pemeliharaan arsip statis masih tradisional dikarenakan kurangnya dana dan juga lokasi yang tidak mendukung dengan menerapkan fumigasi yang sampai sekarang masih menerapkan cara tradisional dengan menebarkan kapur barus untuk perawatan arsip agar dapat arsip tersebut terawat dengan baik (Kearsipan & Banyuasin, 2018).

Pengolahan arsip statis harus mempunyai sarana bantu untuk menemukan kembali daftar arsip statis yang dilakukan oleh fungsional arsiparis yang memang bertanggung jawab dan profesional dalam melaksanakan kegiatan pengolahan arsip statis. Namun di Dinas pemerintahan pastinya ada permasalahan yang menghambat dalam pengolahan arsip statis yaitu sumber daya manusia sebagai fungsional arsiparis yang menilai arsip inaktif yang menjadi arsip statis. Ada kalanya juga masyarakat beranggapan tidak penting akan arsip tersebut dibiarkan terbengkalai begitu saja (Indriati, n.d.2017). Fungsional arsiparis sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis namun disatu sisi kurangnya sumber daya manusia sebagai fungsional arsiparis yang berperan penting dari segi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan akses arsip (Ramadhani & Subekti, 2007).

Dari segi kegiatan pengelolaan arsip statis saat ini banyak terjadi kendala dalam segi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan penyimpanan. Namun pada kegiatan akuisisi atau penjemputan arsip ke dinas-dinas terdapat kendala dari perihal misalnya dalam menata arsipnya belum baik dan dibiarkan terbengkalai sampai ada yang rusak tentunya tidak sesuai dengan standar dalam pedoman Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang sepatutnya harus sesuai agar dapat menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan (Musaddad et al., 2020).

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis masih kurang optimal disebabkan di badan kepegawaian masih kurangnya fungsional arsiparis yang dapat mengelola arsip statis dikarenakan arsip dari tahun sebelumnya ke tahun kedepannya akan bertambah arsip statisnya di ruangan penyimpanan arsip. Oleh karena itu membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang mempunyai kompetensi dan keterampilan khusus dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis yang begitu banyak di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Supaya agar dapat diselesaikan dari kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip sehingga arsip statis yang bernilai guna kesejarahan terselamatkan dan terhindar dari rusaknya bukti akan suatu perubahan ataupun dalam hal kebijakan dan lain - lain (Ii & Teori, 2009).

Manajemen arsip statis yang telah dilakukan oleh fungsional arsiparis sudah berjalan dengan baik. Namun kurangnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan



arsip statis (Fadhli & Fadhli, 2021). Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi akuisisi, preservasi dan pengolahan, dan pelayanan dari kegiatan tersebut sudah berjalan dengan baik dan juga sudah dapat menunjang kegiatan proses temu kembali arsip dengan baik. Namun pada segi pengolahan arsip statis, sumber daya manusia sebagai fungsional arsiparis masih terkendala apabila mendapatkan arsip yang bahasa khususnya bahasa belanda dan bahasa jawa kuno yang ketika dibuatkan daftar arsip statis harus membuat deskripsi yang tepat dikarenakan apabila dibuat tidak sesuai akan sulit menemukan arsip tersebut ketika disimpan di lembaga kearsipan (Novia, 2016). Manajemen arsip statis yang dilakukan dalam kegiatannya sudah cukup baik. Namun fungsional arsiparis masih kesulitan dalam hal menghimpun dokumen arsip dari instansi pemerintahan yang ada disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan aturan serah simpan arsip dari instansi pemerintahan ke lembaga kearsipan (Ramadhani & Subekti, 2007).

Peranan fungsional arsiparis harus sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang yang berpedoman dalam Permenpan Nomor 43 tahun 2014 yang mengandung beberapa poin yang khusus bagi fungsional arsiparis seperti mencakup menjaga tercipta arsip, menjaga ketersediaan arsip, menjaga keselamatan arsip, dan menyediakan informasi menjadi kinerja arsiparis dalam melaksanakan pekerjaannya. Namun masih terkendala kurangnya sumber daya manusia yang sebagai fungsional arsiparis yang bisa profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis. Arsip statis harus dikelola dengan baik dikarenakan bisa membantu ke generasi berikutnya apabila membutuhkan menjadi referensi untuk dalam membuat kebijakan baru dan dalam hal lainnya (Ria & Irhandayaningsih, 2014). Oleh karena itu, dari penelitian terdahulu bahwasanya arsip statis sangatlah berperan penting bagi masyarakat ataupun instansi pemerintah menjadi sebuah bukti akan suatu perubahan, kebijakan dan lain-lain. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis tersebut membutuhkan fungsional arsiparis yang mempunyai kemampuan akan keterampilan dalam mengelola arsip statis agar dapat berjalan dengan optimal.

Berdasarkan dari hasil pengamatan awal yang dapat dilihat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dalam pengelolaan arsip statis belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari tahun sebelumnya belum dilakukan penilaian untuk dapat menghasilkan daftar arsip statis dari arsip inaktif yang sudah berumur 5 tahun sampai 10 tahun dan juga telah diverifikasi untuk dipermanenkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tahun 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat di bidang Kearsipan saat ini sedang dalam proses melakukan pengolahan arsip inaktif untuk dapat menghasilkan daftar arsip statis dan juga sudah ada fungsional arsiparis yang dapat menjalankan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis. Hal yang menyebabkan tahun sebelumnya tidak mendapatkan daftar arsip statis dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang sangatlah berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis agar dapat berjalan dengan optimal dan juga dapat menghasilkan daftar arsip statis untuk dapat mengumpulkan arsip statis yang mempunyai kesejarahan akan sebuah bukti suatu momen penting. Berdasarkan penjelasan diatas, studi ini berfokus dalam melihat bagaimana manajemen pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.



METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pemilihan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif meliputi dalam mendapatkan gambaran bagaimana manajemen pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat yang didapatkan secara lengkap yang tentunya berhubungan dengan yang diteliti dari masalah manajemen pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang dipakai oleh peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Ada tiga macam teknik pengumpulan data yaitu: (1) Teknik wawancara, alasan peneliti menggunakan teknik wawancara adalah bertanya secara langsung kepada narasumber atau informan yang melaksanakan pekerjaan di lapangan tersebut yang memahami dari permasalahannya, (2) Teknik observasi, alasan peneliti menggunakan teknik observasi adalah memantau dan mengganti realita suatu kondisi berupa kegiatan ataupun proses yang dimaksud untuk mengetahui yang sebenarnya, (3) Teknik Dokumentasi, alasan peneliti menggunakan teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dari segi gambaran informasi melalui studi literatur atau dokumen yang berhubungan dengan hal yang ingin diketahui oleh peneliti. Informan yang dipilih oleh peneliti terdiri dari 2 orang yang merupakan salah satunya kabid kearsipan dan pranata kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan manajemen kearsipan pada proses pengelolaannya meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang kurun waktu retensinya telah habis dan tidak berketerangan permanen yang telah disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk dapat dimusnahkan.

Pencatatan

Proses kegiatan dalam pelaksanaan pencatatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dalam pengelolaan arsip statis itu yaitu proses dari daftar arsip inaktif yang kita peroleh dari akuisisi dalam menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dari instansi pemerintahan. Proses pencatatan ini disebut dengan daftar arsip statis yang meringkas isian dari arsip yang telah dipindahkan ke lembaga kearsipan yang di lakukan penilaian dan pengolahan arsip inaktif ke arsip statis, contoh gambar yang ada dibawah yaitu pencatatan daftar inaktif.

No Baris Arsip	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal Surat	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Revisi Aktif	Tanggal Close	Tgl mulai aktif	Tgl mulai tidak aktif	Keterangan (mis: Tanggal Silang)	Masa Penahanan	File Digital	Sifat Arsip
1	1	DL.00.00	Diklat Pemberkasan	Surat peninjauan ruangan untuk diklat teknis pemberkasan arsip	2015-10-12	2015	1	R.TU, F1, L1	1	2015-11-15	2016-01-01	2017-01-01		Musnah	1.pdf	Tertuka
2	1	DL.00.00	Diklat Pemberkasan	Surat undangan peserta diklat teknis pemberkasan arsip	2015-10-14	2015	1	R.TU, F1, L1	1	2015-11-15	2016-01-01	2017-01-01		Musnah	2.pdf	Tertuka
3	1	DL.00.00	Diklat Pemberkasan	Control sertifikat diklat pemberkasan arsip	2015-10-20	2015	1	R.TU, F1, L1	1	2015-11-15	2016-01-01	2017-01-01		Musnah	3.pdf	Tertuka
4	1	DL.00.00	Diklat Pemberkasan	Daftar hadir diklat teknis pemberkasan arsip	2015-10-20	2015	1	R.TU, F1, L1	1	2015-11-15	2016-01-01	2017-01-01		Musnah	4.pdf	Tertuka
5	2	PP.07.01	Evaluasi terhadap donas	Surat rencana evaluasi mahasiswa terhadap donas	2015-10-08	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-11-05	2016-01-01	2018-01-01		Permanen	5.pdf	Tertuka
6	2	PP.07.01	Evaluasi terhadap donas	Undangan kepada mahasiswa untuk evaluasi donas	2015-10-13	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-11-05	2016-01-01	2018-01-01		Permanen	6.pdf	Tertuka
7	2	PP.07.01	Evaluasi terhadap donas	Daftar hadir sosialisasi evaluasi donas	2015-10-21	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-11-05	2016-01-01	2018-01-01		Permanen	7.pdf	Tertuka
8	2	PP.07.01	Evaluasi terhadap donas	Laporan hasil evaluasi mahasiswa terhadap donas Disparitas TIN	2015-10-23	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-11-05	2016-01-01	2018-01-01		Permanen	8.pdf	Tertuka
9	3	PN.00.00.00	Proposal Penilaian	Surat pengantar proposal penilaian - donas	2015-10-16	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-10-27	2016-01-01	2018-01-01		Musnah	9.pdf	Tertuka
10	3	PN.00.00.00	Proposal Penilaian	Surat persetujuan proposal penilaian	2015-10-21	2015	1	R.TU, F1, L1	2	2015-10-27	2016-01-01	2018-01-01		Musnah	10.pdf	Tertuka

Gambar 1 Kegiatan Pencatatan Daftar Arsip Inaktif



Di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat biasanya di awal tahun pastinya melaksanakan kegiatan akuisisi arsip atau penyerahan arsip. Kegiatan akuisisi arsip yang dilaksanakan di instansi pemerintahan dalam ruang lingkup Kabupaten Aceh Barat untuk dapat menambah arsip inaktif ke lembaga kearsipan. Namun dalam proses pencatatan yang secara manual, dalam meringkas isian arsip secara ringkas tentunya pasti membutuhkan waktu yang lama. Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Barat akan melaksanakan perencanaan yang sudah disepakati yaitu dilakukan pembinaan ke pada dinas-dinas dalam ruang lingkup pemerintahan Aceh Barat mengenai pengelolaan arsip inaktif dan dilakukan perdampingan secara langsung kepada tenaga fungsional yang ada bidangnya yang mengelola arsip ini agar dapat mempermudah Lembaga Kearsipan agar dapat menambah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.

Pengendalian

Pengendalian arsip adalah arsip – arsip yang telah habis masa simpannya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan. Tujuan pengendalian yaitu untuk dapat memudahkan dalam pengambilan arsip, menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan. Adapun tahapan dalam pengendalian arsip memiliki 4 tahapan antara lain, sebagai berikut:

- a) Identifikasi arsip yaitu pengarsipan yang dilakukan secara desentralisasi di masing – masing bagian.
- b) Penyimpanan arsip yaitu menyimpan arsip yang bernilai guna kesejarahan.
- c) Peminjaman arsip yaitu dalam meminjam arsip harus di buat memo ataupun tanda peminjaman untuk dengan mudah dalam menelusuri arsip apa saja yang dibutuhkan dan peminjam wajib mengembalikan pada tanggal yang telah ditentukan (Nuraman, 2020).

Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Barat, Pada bagian tahapan yang dimiliki dalam pengendalian meliputi identifikasi arsip, penyimpanan arsip, dan peminjaman arsip tentunya belum berjalan dengan baik yang semestinya. Disebabkan kurangnya fungsional arsiparis yang mempunyai kompetensi dan keterampilan dalam menyelesaikan kegiatan yang dilakukan berupa identifikasi arsip, penyimpanan arsip, dan peminjaman arsip.

Pendistribusian

Pendistribusian adalah kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan yang masih tergolong aktif. Pada semua proses pengurusan seperti surat atau naskah yang ada di dalam suatu organisasi yang tentunya di tangani sekretariat atau biro di unit kearsipan. Oleh karena itu, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat di bidang kearsipan, yang dilakukan dalam kegiatan pendistribusian sudah berjalan dengan baik. Di tahun 2022 ini, kegiatan dibidang kearsipan dari segi penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan sudah ada fungsional arsiparis yang bertanggung jawab dan profesional dalam melaksanakan kegiatan arsip. Dari segi penerapan asas pengorganisasian pengurusan arsip di dalam organisasi mempunyai konsekuensi yang berbeda terhadap kegiatan pendistribusian antara lain sebagai berikut:



- a) Pada suatu organisasi memilih untuk menerapkan asas sentralisasi maka pengurusan pendistribusian ditangani oleh satu unit kearsipan. Kebijakan maupun implementasi operasional dilakukan di unit kearsipan.
- b) Pada suatu organisasi memilih untuk menerapkan asas desentralisasi dengan pengurusan pendistribusian warkat di urusi oleh setiap unit pengolah. Kebijakan maupun implementasi operasionalnya dilakukan di unit tata usaha setiap unit pengolah unit kerja (Fadhli, 2021).

Pengawasan

Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Dalam kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh fungsional arsiparis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis yang harus dilaksanakan dengan bertanggung jawab dan profesionalitas baik itu kegiatan akuisisi, pengolahan, pemindahan, penyusutan, dan pemusnahan harus dilaksanakan.

Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh barat ,Pengawasan dari kegiatan kearsipan pada tahun sebelumnya belum dilakukan semaksimal mungkin dikarenakan kurangnya fungsional arsiparis. Namun Pada tahun 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Kearsipan saat ini sedang dalam proses melakukan pengolahan arsip inaktif untuk dapat menghasilkan daftar arsip statis dan juga sudah ada fungsional arsiparis yang dapat menjalankan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis.Fungsional arsiparis yang mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pengawasan dari kegiatan apapun dalam bidang kearsipan dan juga telah tercantum dalam undang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis Supaya dapat melindungi arsip yang bernilai guna kesejarahan.

Penyimpanan

Penyimpanan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk dapat menyimpan dokumen arsip yang bernilai guna kesejarahan. Dengan tujuan penyimpanan arsip di Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat dilindungi dari kerusakan dan kehilangan agar dapat menjaga keutuhan keaslian dokumen bernilai guna kesejarahan. Terdapat 2 macam penyimpanan antara lain sebagai berikut:

- a) Penyimpanan sementara adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses, file ini terdiri dari map – map yang diberi label pada tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki, setelah selesai baru diproses yang sementara dan disimpan pada file penyimpanan.
- b) File sementara pada biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan. Penyimpanan tetap adalah pada dokumen arsip yang memang sudah melewati prosedur yang telah ditetapkan dan dapat disimpan dalam rungan penyimpanan arsip. (Nuraman, 2020)





Gambar 1 Feeling Cabinet Untuk Penyimpanan Arsip Yang Tetap

Langkah – langkah dalam penyimpanan arsip di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabuapten Aceh Barat, antara lain sebagai berikut :

- a) Pemeriksaan arsip adalah pada pemeriksaan ini dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip – arsip tersebut sudah siap untuk dapat disimpan.
- b) Mengindeks arsip adalah petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan menentukan tempat menyimpan arsip, sehingga dengan mudah ditemukan kembali.
- c) Memberi tanda adalah memberikan tanda pada arsip tersebut seperti kode yang sudah disesuaikan agar dapat memudahkan dalam menemukan arsip tersebut.
- d) Menyurtir arsip adalah pengelompokkan khusus untuk jumlah arsip yang banyak, sehingga dapat memudahkan dalam penyimpanan arsip yang sangatlah perlu dilakukan pengelompokkan agar memudahkan dalam menemukan arsip.
- e) Menyimpan arsip adalah menempatkan dokumen arsip yang sesuai pada tempatnya agar memudahkan dalam menemukannya.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat di bidang kearsipan ruangan penyimpanan arsip sudah dilakukan sesuai tahapan yang diterakan diatas. Namun dalam kegiatan pengelolaan arsip statis dari segi penyimpanan belum berjalan dengan baik di tahun sebelumnya dikarenakan kurangnya fungsional arsiparis. Pada tahun 2022 sudah ada 3 orang fungsional arsiparis yang sudah bisa melaksanakan dengan baik dalam pengelolaan arsip statis dari tahapan penyimpanan arsip.

Pemeliharaan

Pada undang – undang nomor 28 tahun 2012 pasal 1 ayat ke 30 bahwa tentang pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi (*No Title*, 2012). Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Barat Pada kegiatan ini sudah dilakukan secara rutin dalam pembersihan agar dapat melindungi arsip dari kerusakan. Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dalam hal tahapannya meliputi kegiatan antara lain sebagai berikut:

- a) Melakukan pengaturan dalam ruangna arsip meliputi mengatur temperatur yang ideal agar suhu ruangan tetap kering, penerangan dalam ruangan tetap kering, penerangan dalam ruangan tidak terkena langsung dengan matahari, memiliki



ventilasi yang sama di setiap sudut dan memperhatikan lokasi penyimpanan agar terhindar dari suatu hal yang berhubungan dengan api dan konslet listrik yang dapat mengakibatkan kebakaran.

- b) Dalam ruangan penyimpanan arsip statis tersebut harus diatur secara seksama dan menyeluruh akan berkas arsip tersebut tidak terjadinya kerusakan yang disebabkan oleh hewan dan udara yang lembab. Dalam ruangan harus sering dilakukan pengecekan suhu secara rutin agar dapat menjaga berkas arsip statis dalam suhu ruangan tidak terlalu lembab.
- c) Menggunakan bahan yang dapat mencegah rusaknya arsip statis seperti menggunakan kapur barus, perangkap hewan, dan juga dilakukan penyemprotan bahan kimia yang dapat mematikan hewan seperti rayap, tikus, semut, yang tentunya yang dapat merusak arsip tersebut.



Gambar 2 Kegiatan Pemeliharaan Dalam Menyebarkan Kapur Barus

- d) Dalam pemeliharaan arsip statis mempunyai larangan yang harus ditetapkan seperti penempelan dilarang merokok di area penyimpanan arsip statis karena dapat menimbulkan percikan api mengakibatkan kebakaran.

Dalam ruangan arsip, harus dijaga kebersihan dengan tujuan agar di ruangan penyimpanan arsip tersebut dapat memberikan kenyamanan bagi fungsional arsiparis ketika melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis. fungsional arsiparis harus rutin dilakukan pengecekan di bagian arsip agar arsip dapat terhindar dari kerusakan.

Di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Barat pada kegiatan pemeliharaan arsip yang sudah dilakukan dengan teliti dalam melaksanakan pemeliharaan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang pastinya akan dirawat dengan baik oleh fungsional arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

Pemindahan

Kegiatan pemindahan dilakukan bagi arsip yang sudah mencapai masa inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan media arsip. Pemindahan arsip akan dilaksanakan setiap tahunnya, adapun pelaksanaan pemindahan arsip inaktif antara lain sebagai berikut:



- a) Penyeleksian arsip inaktif
- b) Pembuaran daftar arsip inaktif yang akan dipindah
- c) Penataan arsip inaktif yang akan dipindah

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pastinya harus dilaksanakan prosedur yang harus dilewati dalam pemindahan arsip inaktif antara lain sebagai berikut:

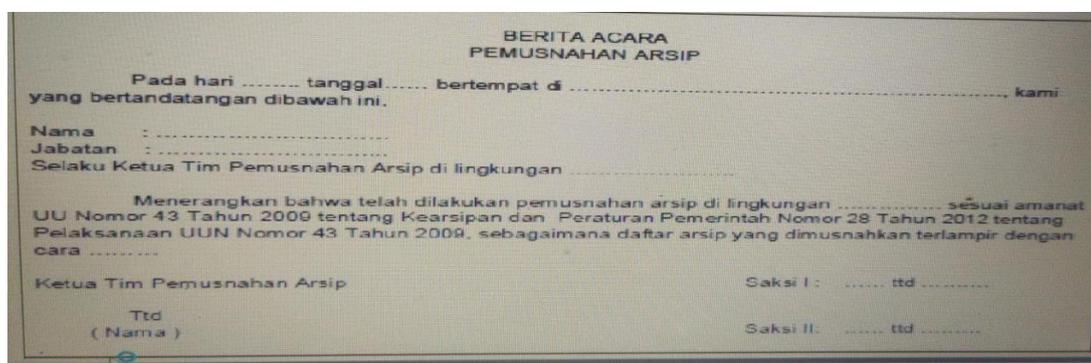
- a) Menyeleksi dan memeriksa arsip yang telah habis retensinya aktifnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- b) Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- c) Membuat daftar inaktif yang akan dipindahkan
- d) Pembuatan berita arsip yang dipindahkan

Dengan dilakukan kegiatan pemindahan dapat menyelamatkan arsip yang bernilai guna kesejarahan di Dinas perpustakaan dan kearsipan sudah melaksanakan kegiatan pemindahan yang dilakukan setiap tahunnya yang akan dibawa ke Lembaga Kearsipan Daerah yang disebut kegiatan akuisisi atau pemindahan supaya dapat menambah jumlah arsip yang bernilai guna kesejarahan. Kegiatan pemindahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pada kegiatan memindahkan arsip aktif kepada inaktif dikarenakan jarang dipergunakan dalam kegiatannya sehari-hari di bidang kearsipan. Pemindahan arsip ini dari bidang kearsipan berupa arsip yang memang sudah mencapai jangka waktunya di pindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dapat dilindungi dengan baik.

Pemusnahan

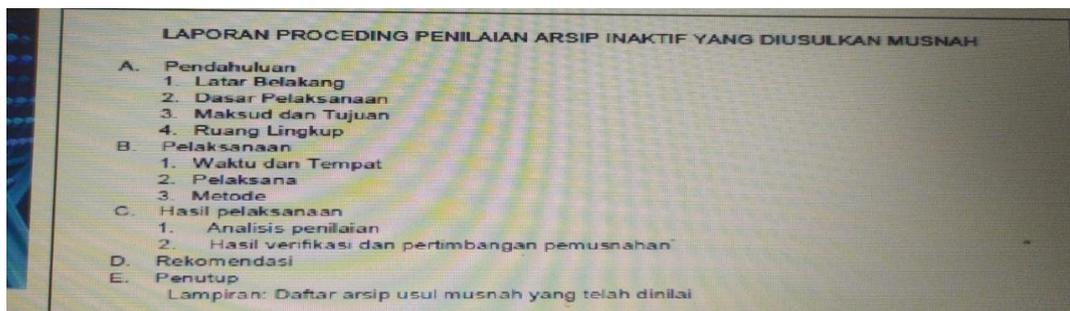
Dalam undang – undang nomor 25 tahun 2012 pasal (1) ayat ke (1) tentang bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan (Cárdenas López, 2012). Dalam kegiatan pemusnahan arsip yang ditetapkan dalam Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2012 pada pasal (5) ayat ke (1) tentang bahwa prosedur pemusnahan arsip di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, BUMN/BUMD, perusahaan swasta melalui tahapan sebagai berikut :

- a) Pembentukan panitia penilai
- b) Penyeleksian arsip
- c) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip



Gambar 3 pembuatan Berita Acara Pemusnahan arsip

d) Penilaian oleh panitia penilai



Gambar 4 Penilaian Oleh Panitia Penilai Untuk Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan dan Dipermanenkan

- e) Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia
- f) Penetapan arsip inaktif yang akan di musnahkan (Elektronik, 2021)

No.	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir/Alasan pertimbangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1	Administrasi Konsumsi dan Akomodasi (undangan-undangan rapat yang tidak ada tindak lanjutnya)				
	Surat Undangan dan akademik	Asli dan Copy	2005	74 lembar	Musnah
	Undangan Seminar	Asli dan Copy	2005	9 lembar	Musnah
	Undangan	Asli	2007	2 lembar	Musnah
	Undangan Rapat	Copy	2007	1 eks	Musnah
	Undangan Seminar	Asli	2007	25 lembar	Musnah
	Undangan Menguji Ujian Akhir	Copy	2007	6 lembar	Musnah
	Surat Undangan, Permohonan, Verifikasi, Sosialisasi, Kegiatan mahasiswa, data-data	Asli dan Copy	2007	56 surat	Musnah
	Surat Tugas menerima kunjungan	Asli	2007	1 eks	Musnah
2	Pengumuman/pemberitahuan				
	Informasi Penawaran har Google us PT. Garuda Indonesia	Asli	2007	1 eks	Musnah
	Surat penawaran perumahan untuk pegawai IPB	Asi	2007	1 eks	Musnah
	Surat Pengantar draft Katalog	Copy	2007	1 eks	Musnah
	Pengumuman Beasiswa Pendidikan Pascasarjana dari SEARCA	Copy	2007	2 lembar	Musnah

Gambar 5 Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan

Dari prosedur yang telah dicantumkan dalam undang-undang harus dilaksanakan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar dapat berjalan dengan baik. Namun di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat di bidang Kearsipan dasar hukum perbup untuk jadwal retensi arsip belum selesai hal ini dapat dilihat dari tahun sebelumnya belum dilakukan penilaian untuk dapat dilakukan pemusnahan arsip dan menghasilkan daftar arsip statis dari arsip inaktif yang sudah berumur 5 tahun sampai 10 tahun dan juga telah diverivikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tahun 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Kearsipan saat ini sedang dalam proses melakukan pengolahan arsip inaktif untuk dapat



menghasilkan daftar arsip statis dan juga sudah ada fungsional arsiparis yang dapat menjalankan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis. Hal yang menyebabkan tahun sebelumnya tidak mendapatkan daftar arsip statis dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang sangatlah berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis agar dapat berjalan dengan optimal dan juga dapat menghasilkan daftar arsip statis untuk dapat mengumpulkan arsip statis yang mempunyai kesejarahan akan sebuah bukti suatu momen penting.

Perencanaan dalam meningkatkan pemeliharaan arsip statis di tahun 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Perencanaan dalam meningkatkan arsip statis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat antara lain dilakukan pembinaan ke pada Dinas – dinas dalam ruang lingkup pemerintahan Aceh Barat mengenai pengelolaab arsip statis dan perdampingan dalam mempaktekan secara langsung bagaimana akan dari proses memilah arsip inaktif, sampai mendapatkan daftar arsip statis untuk mendapatkan meningkatkan arsip statis. Dengan adanya perencanaan tersebut dari tahun sebelumnya memang belum mendapatkan daftar arsip statis disebabkan kurangnya fungsional arsiparis yang mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam melakukan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis.

Kendala manajemen pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat mempunyai beberapa kendala yakni kurangnya Sumber Daya Manusia sebagai fungsional arsiparis sehingga tidak ada yang mampu untuk membuat daftar arsip statis dan memilah arsip dinamis inaktif yang menghasilkan arsip statis, dasar hukumnya perbup untuk jadwal retensi arsip belum selesai, kurangnya kepedulian dari pencipta arsip dalam menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah. Dikarenakan menganggap tidak penting dan dibiarkan begitu saja di gudang.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan hasil dari penelitian tentang manajemen pengelolaan arsip untuk meningkatkan pemeliharaan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Maka dapat disimpulkan bahwasanya hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwasanya manajemen pengelolaan arsip statis di tahun sebelumnya belum berjalan dengan baik dan juga belum mendapatkan daftar arsip statis. Hal ini dikarenakan pada bidang kearsipan kurangnya sumber daya manusia sebagai tenaga fungsional arsiparis yang mempunyai kompetensi dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap arsip statis. Maka dari itu, manajemen arsip yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan sudah berjalan dengan baik di tahun 2022 ini dikarenakan sudah ada 3 orang fungsional arsiparis dan juga sedang dalam proses untuk mendapatkan daftar arsip statis.

Saran yang ingin peneliti sampaikan untuk kedepannya, yaitu Perlu adanya penambahan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang benar-benar mempunyai keterampilan dan kemampuan khusus dalam



bidang pengelolaan arsip dan juga dapat diberikan pembinaan melalui sosialisasi khusus terkait dengan kearsipan.

REFERENSI

- Agustina, F. (2017). Manajemen Kearsipan Elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2), 57–61. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- Cárdenas López, A. C. (2012). Manajemen arsip, 10(9), 32.
- Elektronik, B. S. (2021). *Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN.*
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>
- Fadhli, M., & Fadhli, M. (2021). *Manajemen arsip statis sebagai upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di badan perpustakaan dan arsip daerah provinsi jambi 1.* 13(2), 194–203.
- Ii, B. A. B., & Teori, L. (2009). *No Title.* 14–33.
- Indonesia, R. (2009). www.bphn.go.id.
- Indriati, B. (n.d.). *DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN.* 87–100.
- Kearsipan, P. D. A. N., & Banyuasin, K. M. (2018). *Sistem penyimpanan arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten musi banyuasin.*
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., Hardjati, S., Negara, S. A., Anyar, G., & Anyar, K. G. (2020). *Implementasi manajemen kearsipan di sektor publik implementation of archives management in public sector.* 6, 133–143.
- No Title.* (2012).
- Novia, D. A. (2016). *MANAJEMEN ARSIP BAGIAN SARANA DAN PRASARANA di UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS (UPTD) PEMBINAAN SEKOLAH DASAR KECAMATAN MEDAN Satria Bekasi Utara, Jawa Barat.* 12–40.
- Nuraman, J. (2020). Pengelolaan Arsip Statis. *Deskripsi Dan Penantaan Arsip, September*, 1–42.
- Ramadhani, D. A., & Subekti, S. (2007). *JAWA TENGAH.*
- Ria, G. T., & Irhandayaningsih, A. (2014). *DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CILACAP.* 2.

