

**Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian Sungei Putih
Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang**

Neo Astrid Tiffany
Prodi Ilmu Perpustakaan,
Fakultas Ilmu Sosial, Universitas
Islam Negeri Sumatera Utara,
Medan, 20371, Indonesia
tneoastrid49@gmail.com

Abdul Karim Batubara
Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas
Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri
Sumatera Utara,
Medan, 20371, Indonesia

Yusniah
Prodi Ilmu Perpustakaan,
Fakultas Ilmu Sosial,
Universitas Islam Negeri
Sumatera Utara,
Medan, 20371, Indonesia
yusniah93@uinsu.ac.id

Sejarah Artikel	Diterima:	Direvisi:	Tersedia Daring:
------------------------	------------------	------------------	-------------------------

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis, apa saja hambatan dan bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang. metode penelitian yang digunakan di dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. data dikumpulkan melalui beberapa cara yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi. analisis data. dari hasil penelitian diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang dimulai dengan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip. hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip yakni kurangnya fasilitas, kurangnya kemampuan dan pengetahuan pengelola arsip, dan kurangnya rak penyimpanan arsip. Upaya dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang yaitu penambahan dana, pelatihan pegawai pengelola arsip, dan pembersihan arsip secara berkala untuk menghindari kerusakan arsip.

Kata Kunci Arsip, Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip, Hambatan Pengelolaan Arsip, Balai Penelitian Sungei Putih

Abstract:

This study aims to analyze how dynamic archives are managed, what are the obstacles and how to overcome these obstacles at the Sungei Putih Research Institute, Galang District, Deli Serdang Regency. The research method used in this study is a qualitative research method. Data were collected through several ways, namely interviews, observation, and documentation. data analysis. From the results of the study, it is known that the management of dynamic archives at the Sungei Putih Research Institute, Galang District, Deli Serdang Regency begins with the creation of archives, the use of archives, archive maintenance, to archive shrinkage. The obstacles faced in archive management activities are lack of facilities, lack of ability and knowledge of archive managers, and lack of archive storage racks. Efforts in overcoming obstacles in archive management at the Sungei Putih Research Institute, Galang District, Deli Serdang Regency, namely adding funds, training archive management employees, and cleaning archives regularly to avoid damage to archives.

Keywords Archives, Dynamic Archives, Archives Management, Barriers to Archive Management, Sungei Putih Research Institute

How to Cite

PENDAHULUAN

Setiap lembaga baik lembaga pemerintah maupun swasta pasti tidak terlepas dari yang namanya arsip. arsip merupakan rekaman berbagai macam kegiatan yang pernah dilaksanakan di sebuah lembaga. Arsip yang dimiliki oleh sebuah lembaga tidak hanya berperan sebagai rekaman hasil dari sebuah kegiatan saja, tetapi juga berfungsi sebagai alat bantu kegiatan

lembaga mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan, sumber pengambilan keputusan, perumusan kebijakan hingga pengendalian tugas oleh lembaga yang bersangkutan.

Sebagaimana di Perpustakaan maupun Lembaga Kearsipan, setiap lembaga harus memiliki pengelola arsip yang bertugas untuk mengelola arsip-arsip yang dihasilkan oleh lembaga tersebut. pengelola arsip harus mampu mengelola arsip sesuai dengan visi dan misi lembaga.

Sebagai rekaman atau dokumentasi kegiatan, sumber informasi, dan referensi pengawasan, maka arsip sangatlah penting dalam sebuah lembaga. Untuk itu diperlukan prosedur pengelolaan arsip yang baik. dalam mengelola arsip, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip yakni penciptaan arsip, penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga arsip sesuai wilayahnya. lembaga kearsipan tersebut terbagi menjadi empat, yaitu: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip daerah provinsi, Arsip daerah kabupaten atau kota, dan Arsip perguruan tinggi (Calista, Putri, & Maryam, 2019, p. 3).

Balai Penelitian Sungei Putih (BPSP) didirikan sejak tahun 1981 merupakan sebuah unit pengembangan perkaretan. beberapa bentuk kegiatan yang ada di Balai Penelitian Sungei Putih yaitu:

1. Penelitian (pemuliaan, agronomi, proteksi tanaman, tanah, pemupukan, iklim dan usaha pertanian).
2. Mengembangkan teknologi hasil dari penelitian.
3. Kompetensi riset dan pengembangan.
4. Mengadakan dan mengembangkan produk berdasarkan hasil penelitian.
5. Konsultasi teknologi riset komoditas karet
6. Konsultasi perdagangan produk perkebunan

Pengelolaan arsip di dalam sebuah lembaga dapat dikatakan baik apabila administrasi di dalam lembaga tersebut lancar tanpa hambatan. Namun demikian, pengelolaan arsip masih dianggap belum menjadi hal yang penting untuk dilakukan bagi sebagian lembaga. Hal tersebut terbukti dengan kurangnya tenaga arsiparis yang ditempatkan secara khusus untuk mengelola arsip dan sarana prasarana kearsipan yang masih belum memadai.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang bagaimanakah pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang dan apa saja kendala atau hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan arsip serta bagaimana cara mengatasi kendala atau hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mencari sebuah kebenaran ilmiah dari suatu objek yang dijabarkan secara deskriptif. Penelitian yang dilakukan di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang ini bertujuan untuk meneliti permasalahan yang timbul dalam sistem pengelolaan arsip dinamis di balai tersebut.

Dalam penelitian kualitatif ini, untuk pengumpulan datanya peneliti menggunakan beberapa teknik yaitu wawancara, observasi dan kepustakaan (Darmayanti, 2019, p. 29). adapun narasumber yang akan diwawancarai dalam proses penelitian adalah orang yang bertugas sebagai pengelola arsip yakni sebagai berikut:

Tabel. Data Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Kiki Megawati	Penanggung Jawab

2.	Wagiren	Krani Administrasi TU
3.	Fitriani	Krani Administrasi TU

Kajian dari penelitian ini menggunakan kajian literature yang mana literature diambil sesuai pokok pembahasan dan di analisis secara mendalam sehingga menghasilkan sebuah kesimpulan dan temuan dalam pendidikan. Literatur yang diambil yaitu dari buku, dan artikel jurnal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian Sungei Putih

Pengelolaan Arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang dikerjakan di unit tata usaha (TU). Ada beberapa jenis arsip yang dikelola yaitu: surat perguruan, surat penelitian, pembibitan, jual-beli, dan lain-lain.

Azas yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang adalah azas sentralisasi. alasan penggunaan azas ini adalah supaya arsip dikelola disatu unit saja sehingga setiap unit yang ada dibalai tersebut tidak perlu mengelola arsipnya masing-masing.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis atau dilakukan di unit masing-masing dalam berbagai bidang sebagaimana telah disebutkan sebelumnya. dalam pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih, proses masuknya arsip masih dilakukan secara manual, untuk lebih jelasnya proses masuknya arsip adalah sebagai berikut:

- a) Arsip diserahkan ke bagian tata usaha kemudian dikelaskan berdasarkan jenis arsip yakni arsip rahasia, penting, segera atau arsip biasa.
- b) Surat diantar kepada kepala balai untuk diberikan disposisi.
- c) Pencatatan surat yang telah diberi disposisi.
- d) Surat yang telah dicatat diserahkan kepada sekretaris untuk diberi kata pengantar.
- e) Pendataan arsip ke dalam buku agenda oleh tata usaha.
- f) Arsip disimpan di unit tata usaha.

1. Peminjaman Arsip

Arsip sering dipinjam untuk berbagai keperluan pegawai. di Balai Penelitian Sungei Putih sendiri, arsip memang sering dipinjam untuk berbagai keperluan. prosedur peminjaman arsip di Balai Penelitian Sungei Putih yaitu:

- a) Peminjam menyatakan permohonan ijin untuk meminjam arsip ke bagian tata usaha.
- b) Petugas kearsipan mencari atau melakukan temu kembali arsip yang telah disimpan sebelumnya.
- c) Arsiparis mencatat peminjaman arsip di buku catatan peminjaman.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih dilaksanakan oleh unit tata usaha dengan meletakkan kapur barus di setiap lemari atau kabinet yang digunakan untuk menyimpan arsip. kebersihan arsip juga dijaga dengan cara membersihkan debu secara rutin menggunakan kemoceng. tidak hanya di dalam lemari, ruangan penyimpanan arsip juga diletakkan kapur barus agar terhindar dari serangga ataupun hewan pengerat seperti tikus, rayap, kecoa dan lain-lain. di dalam ruangan arsip diletakkan alat pemadam kebakaran sebagai pertolongan pertama jika terjadi kebakaran.

Umur simpan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang adalah selama 15 tahun. hal itu berdasarkan pertimbangan bahwasanya

semua arsip yang disimpan merupakan arsip yang aktif sehingga memungkinkan bahwa arsip-arsip tersebut masih akan terus digunakan.

Penyusutan Arsip

Arsip yang telah habis masa retensinya harus segera disusutkan agar tidak memenuhi ruangan penyimpanan arsip sehingga ruang penyimpanan arsip dapat digunakan untuk menyimpan arsip yang baru. tujuan penyusutan arsip yakni:

- a) Menghemat ruang penyimpanan arsip.
- b) Mempercepat proses temu kembali arsip.
- c) Melestarikan bukti pertanggungjawaban pemerintah.
- d) Melestarikan arsip dinamis sebagai alat bantu kerja atau referensi.

Di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang penyusutan arsip dilakukan selama 15 tahun sekali berdasarkan perintah dari tim audit.

Kendala Pengelolaan Arsip di Balai Penelitian Sungei Putih

Ada beberapa kendala atau hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih yakni sebagai berikut.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip di balai penelitian sungei putih masih sangat manual. Arsip disimpan hanya menggunakan kode huruf dan disusun di lemari arsip tanpa mempertimbangkan atau mengelompokkan isi arsip. Hal ini menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi terhambat atau memakan waktu yang cukup lama.

Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan di Balai Penelitian Sungei Putih masih belum memadai. hal tersebut diakibatkan terhambatnya pendanaan untuk membeli kelengkapan peralatan kearsipan sehingga penyimpanan arsip masih menggunakan cara-cara manual memanfaatkan fasilitas yang tersedia seadanya saja.

Petugas Kearsipan

Saat ini petugas yang ditunjuk sebagai pengelola arsip di Balai Penelitian Sungei Putih sebanyak 3 orang. namun mereka sama sekali belum pernah mendapatkan pendidikan dibidang arsip. sehingga untuk pengelolaan arsip mereka hanya menjalankan sesuai dengan apa yang diperintahkan atau mengikuti instruksi dari pegawai yang bertugas sebelumnya atau belajar sendiri melalui internet.

Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Untuk mengatasi hambatan dalam beberapa bidang yang terhambat yakni bidang penyimpanan, fasilitas dan petugas kearsipan, Balai Penelitian Sungei Putih berupaya mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Untuk Mengatasi Kendala Dalam Sistem Penyimpanan Arsip, Pegawai Harus Mempelajari Lebih Dalam Mengenai Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Yang Baik Sesuai Dengan Prosedur Penyimpanan Arsip.
2. Untuk Mengatasi Kurangnya Fasilitas Kearsipan Dan Pendanaan, Pegawai Kearsipan Membuat Proposal Untuk Mengajukan Permohonan Penambahan Dana Kepada Pimpinan Balai Penelitian Sungei Putih.
3. Kemudian Untuk Petugas Kearsipan, Petugas Kearsipan Akan Diberikan Kesempatan Untuk Mengikuti Pelatihan Kearsipan Bagi Petugas Yang Belum Pernah Mengikuti Pelatihan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian mengenai pengelolaan arsip, hambatan dan upaya pengelolaan arsip di balai penelitian sungei putih, ditemukan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang dilaksanakan oleh unit tata usaha (TU) menggunakan azas sentralisasi. penyimpanan arsip menggunakan kode huruf. pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yakni sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai sehingga mengakibatkan lambatnya proses temu kembali arsip, fasilitas arsip yang belum mumpuni karena kurangnya pendanaan, dan petugas kearsipan yang belum terlatih dibidang arsip.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Balai Penelitian Sungei Putih Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang adalah petugas kearsipan mempelajari secara mandiri sistem penyimpanan arsip yang sesuai prosedur, membuat proposal pernyataan permohonan penambahan dana untuk membeli fasilitas kearsipan, dan memberikan kesempatan kepada petugas kearsipan untuk mengikuti pelatihan atau diklat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Badri Munir Sukoco. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Calista, C., Putri, H., & Maryam, S. (2019). Implementasi Pembinaan Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang, 11(3), 187– 203.
- Darmayanti. (2019). *Kebijakan Pengelolaan Institutional Repository*. Medan: Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Doratul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Jumiyati, E. (2009). *Pengelolaan arsip di pusat teknologi bahan bakar nuklir*, 2.
- Melan Angriani Asnawi. (2011). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik*, (2000).
- Mulyono, S. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nurida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiarto, A. dan T. . (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata usaha dan Kearsipan seri administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Susanti, M. R. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis 8, 241–251.
- Utami Wulan Wahyu Anjar. (2013). *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor arsip Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Repository UNY.
- Wijaya, A. (1986). *Administrasi Kearsipan: suatu pengantar*. Jakarta: RAJAWALI.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.