



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Sri Hastuti Pudji Rahayu✉

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima November 2014
Disetujui November 2014
Dipublikasikan
Desember 2014

Keywords:

*Dynamic Archive,
Management Information
Systems*

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan fungsi-fungsi manajemen dalam arsip dinamis guna meningkatkan sistem informasi manajemen sehingga diperoleh kendala-kendala dan upaya-upaya yang dilakukan. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan cara *snowball sampling* sebagai tekniknya. Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti memilih metode analisis data menurut Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan: reduksi data, *display* data, verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara menggunakan pola klasifikasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Dengan penggunaan sistem itulah sistem informasi manajemen dapat dilaksanakan dengan baik. Kekurangan sistem ini adalah pada kegiatan pencatatan dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak dilaksanakan secara rutin dikarenakan pada bagian itu tidak ditunjuk petugas arsip yang menangani arsip, namun hanya dibebankan oleh seorang pegawai saja. Selain itu, sampai saat ini kantor juga belum melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Abstract

The purpose of this study is to describe the functions of records management in order to improve the management of information systems in order to obtain the constraints and the efforts undertaken. The approach in this study is a qualitative approach with purposive sampling and snowball sampling as a technique. The research method used is the method of literature research investigators and field studies that include observations, interviews and documentation. Researchers chose the method of data analysis that includes Miles and Huberman three phases: data reduction, data display, verification. The study procedures include the permitting process, the implementation in the field, until the The results showed that the Office of Library and Archives Banjarnegara using pattern classification in the implementation of records management. With the use of management information system that the system can be implemented. conclusion. Disadvantages of this system is the activity of recording and storage of inactive records are not routinely carried out in part because it is not designated archivist who handle archives, but only charged by an employee alone. In addition, to date the office has not been carrying out destruction of records that have no value to.

© 2014 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: hastutirahayu5@gmail.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses pengelolaan dokumen, karena pada dasarnya pengelolaan dokumen baik arsip, dokumen maupun pustaka merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam organisasi. Dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai guna serta dijadikan bahan bukti tersebut memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi, maka layaklah bila disebut dengan arsip, sehingga arsip sering disebut dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Dokumen yang masih memiliki kegunaan tersebut perlu dihimpun, ditata, disimpan, dan dipelihara agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan dipergunakan dalam kegiatan administrasi sebagai informasi.

Informasi sangat penting dalam dunia bisnis, salah satunya informasi yang berupa rekaman dari kegiatan bisnis tersebut. Rekaman tersebut terdapat pada arsip yang biasa disimpan di kantor-kantor pada umumnya. Seperti menurut Sedarmayanti (2003: 3), "Untuk memudahkan dan mengurangi kerumitan menelaah data yang demikian beragam dan banyaknya data yang harus ditangani oleh organisasi, maka dipandang dari jenis kegiatan yang ada dalam tiap organisasi data dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu Data Substantif dan Data Fasilitatif. Demikian pula dengan informasi, identik dengan data bila dipandang dari jenis kegiatan substantif dan fasilitatif yang terdapat pada tiap organisasi, maka informasi dikelompokkan juga menjadi dua macam yaitu informasi substantif dan informasi fasilitatif."

Menurut Amsyah (2005 : 9); "di dalam SIM data diolah menjadi informasi. Informasi menjadi bahan pertimbangan di dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk program atau kegiatan. Pada sistem tersebut cara pengolahan data menjadi informasi sangat

tergantung kepada tujuan dari keputusan yang akan dihasilkan". Asumsi sebagian besar orang bahwa arsip itu merupakan tumpukan kertas-kertas yang disusun pada lemari-lemari arsip. Hal tersebut yang terkadang menyebabkan penataan arsip terbengkalai, karena arsip hanya sekedar disimpan tanpa ada sistem dan jangka waktu penyimpanan. "Pada dasarnya setiap warkat yang masih memiliki kegunaan, baik untuk masa sekarang dalam pekerjaan sehari-hari (arsip dinamis) maupun untuk masa yang akan datang (arsip statis) dan dipelihara dengan baik karena arsip itu sangat penting bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan" (Wursanto, 2006:232).

Mendengar kata arsip orang seringkali berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan kertas-kertas yang penuh dengan debu dan kotor. Ruangan yang kurang kondusif, berantakan dan pegawai yang minim juga menjadikan arsip sebagai salah satu masalah yang dihadapkan pada setiap instansi. Menurut Septia (2012), "Arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan setiap organisasi. Menurut fungsinya arsip digolongkan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam sebuah unit kerja. Oleh karena itu arsip perlu disimpan menggunakan sistem yang tepat, karena dipastikan arsip memiliki nilai guna penting yang menunjang kegiatan mereka". Undang-Undang RI No. 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa "pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip". Undang-Undang tersebut menegaskan betapa pentingnya sistem informasi manajemen untuk menciptakan pemerintahan yang baik. Landasan hukum itu menjadi semacam pengingat yang kuat untuk sadar tentang keberadaan arsip dinamis.

Amsyah (2005: 2) mendefinisikan bahwa, "Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam

perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya”. Definisi tersebut yang menjadikan sistem informasi yang baik tidak lepas dari kegiatan kearsipan yang dilakukan, seperti pada tataran teknis operasional kegiatan, arsip yang bersifat dinamis sangat diperlukan dalam hampir setiap tahapan kegiatan. Arsip yang dalam kategori ini sangat mungkin mendapat perhatian dan pengelolaan yang memadai dari para pencipta arsip.

Fokus penelitian ini adalah meneliti kendala-kendala dan masalah-masalah yang ditemukan di lapangan pada saat melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banjarnegara. Kendala-kendala yang terlihat berdasarkan observasi awal adalah terkait pencatatan dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak dilaksanakan secara rutin sesuai dengan pedoman penataan berkas di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara, hal tersebut dikarenakan tidak adanya petugas kearsipan yang khusus mengelola dan hanya dibebankan pada seorang pegawai saja serta belum dilaksanakannya kegiatan pemusnahan arsip dinamis inaktif yang benar-benar sudah tidak memiliki nilai guna sama sekali.

Berdasarkan latar belakang tersebut banyak pelaksana pemerintah yang masih memandang rendah arsip di lingkungan kerjanya karena arsip lebih banyak dimaknai sebagai tumpukan kertas atau kumpulan data dan fakta dalam berbagai bentuk yang harus disimpan rapi dalam *filling cabinet*. Arsip dapat menjadi identitas bangsa sekaligus bahan pertanggungjawaban kepada publik yang harus dikelola secara aktif. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA”.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan arsip serta memperoleh manfaat yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara yang beralamat di Jl. Letjen Soeprapto No. 111 Banjarnegara. Waktu penelitian ini dilakukan pada tanggal 28 April s.d. 10 Mei 2014. Sebagai informan kunci atau *key informan* adalah kasubag TU dan dan Kasi Kearsipan serta arsiparis bagian kearsipan karena sebagai informan yang menjadi masalah utama dan berperan secara langsung pada saat proses pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan sistem informasi manajemen dan menjadi dasar atas diadakannya penelitian.

Metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode observasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat dan mengamati aspek-aspek yang menjadi dasar penelitian ini. Metode wawancara digunakan untuk mencari data yang berkaitan dengan rumusan masalah di dalam penelitian. Wawancara yang peneliti lakukan adalah wawancara terstruktur yakni wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pernyataan-pernyataan yang diajukan, karena semua aspek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data jumlah pegawai, nama pegawai dan jabatan, serta data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian. Selain itu, peneliti juga menggunakan *tape recorder* yang digunakan untuk merekam proses wawancara. Peneliti menggunakan *snowball sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya

sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari sumber data yang sedikit belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Peneliti memilih metode analisis data menurut Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan: reduksi data, *display* data, verifikasi. Reduksi data adalah proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan dalam proses reduksi data peneliti melakukan pemilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang merupakan ringkasan dan cerita-cerita apa yang sedang berkembang. Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, peneliti mencatat secara teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, peneliti segera menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah men-*display* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip dinamis, langkah-langkah dalam pengelolaan arsip dinamis, pengendalian arsip dinamis, dan pengawasan arsip dinamis. Indikator yang dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan. Tahap penarikan kesimpulan ini merupakan semua data yang telah diperoleh dan disusun dari awal. Penarikan kesimpulan ini juga bersifat terbuka yaitu terbuka dari berbagai perubahan, penyempurnaan dan perbaikan dari data-data yang baru masuk.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan kegiatan tahunan, perencanaan kegiatan pelatihan-pelatihan. Kegiatan merencanakan merupakan mekanisme mengatur dan mengumpulkan data yang diciptakan oleh masing-masing SKPD. Jenis data yang direncanakan merupakan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pada proses perencanaan

arsip dinamis yang dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, jenis arsip, dan ruang tempat menyimpan arsip, KPAD melaksanakannya dengan cukup baik, yaitu lembaga selalu membuat perencanaan setiap tahunnya yang disusun secara baik agar pada penyelenggaraannya tidak mengalami kesulitan. Seperti menurut Sugiarto (2005: 16) bahwa, "*Planning* (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan". Kegiatan perencanaan ini merupakan kegiatan yang menjadi salah satu komponen dari sistem informasi manajemen, yaitu informasi. Hal tersebut terbukti dari kegiatan penciptaan arsip. Arsip yang diciptakan tersebut merupakan sebuah informasi. Informasi tersebut diharapkan mampu menjadi salah satu alat bukti yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dipergunakan. Sehingga apabila kegiatan tersebut dijalankan dengan baik, maka dapat dipastikan mampu meningkatkan sistem informasi manajemen.

Perencanaan dikatakan mampu meningkatkan SIM pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara karena dalam pengelolaan arsip dinamis, informasi-informasi yang diperoleh dari lembaga-lembaga lain maupun dari dalam organisasi direncanakan agar informasi tersebut dapat diproses selanjutnya. Jadi informasi yang disimpan dapat terjaga keamanannya dan dalam menemukan kembali dapat dilakukan dengan lebih cepat.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara menggunakan pola klasifikasi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Sehingga arsip yang disimpan dikelola berdasarkan permasalahan yang ada dengan kode 000 – 900 yang dilanjutkan dengan sub

masalah yang telah disesuaikan. Sedangkan asas yang digunakan pada KPAD Kabupaten Banjarnegara adalah asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi karena pada penyelenggaraannya terpusat oleh satu pimpinan namun pada setiap bagian juga memiliki tanggungjawab dan wewenang masing-masing. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan dalam perkantoran, penggunaan komputer untuk penciptaan dan penyimpanan suatu dokumen semakin populer dan hampir digunakan oleh semua kantor modern. Menurut Sulisty (2003: 188), “Meskipun banyak ilmuwan yang mengatakan bahwa 70-80% dokumen yang dikopi dan disimpan dalam format kertas, jumlah tersebut semakin lama semakin berkurang”.

Jadi dengan dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis secara baik maka dampak yang ditimbulkan adalah meningkatnya sistem dalam sistem informasi manajemen yang mampu digunakan sebagai pengambilan keputusan. Karena dalam sistem, sebelum arsip-arsip tersebut diinput maka harus diketahui tujuan yang jelas dari arsip tersebut, setelah itu arsip baru dapat diinput agar dapat diproses selanjutnya, kemudian memproses sebagai kegiatan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan bernilai. Sistem informasi manajemen pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat meningkat dikarenakan dalam kegiatan pencatatan dan pengklasifikasian informasi dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, dengan menginterpretasikan informasi secara benar juga yang menjadikan tepatnya proses pengambilan keputusan. Elemen sistem yang selanjutnya adalah keluaran yang merupakan hasil dari pemrosesan.

Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka

dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam. Menurut Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara BAB IV terkait Peminjaman dan Penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi: (1) Memahami/menelaah materi yang akan dicari, (2) menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi, (3) menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

Jadi, sistem informasi manajemen yang merupakan kegiatan pengambilan keputusan dikatakan meningkat karena dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis yakni pada kegiatan pengolahan arsip dilaksanakan sesuai dengan alur yang benar serta pada kegiatan mengambil kembali arsip yang disimpan dari tempat penyimpanan arsip. Seperti yang diketahui bahwa dalam pelaksanaannya KPAD mampu menemukan kembali arsip dengan cepat sehingga pada pengambilan keputusan dilaksanakan sesuai dengan informasi yang diperoleh, tidak dilakukan secara perkiraan semata karena dalam penemuan kembali tidak dilakukan dengan maksimal.

Evaluasi dilakukan tidak hanya pada pengelolaan arsip dinamisnya saja, namun pengawasan terhadap sumber daya manusia juga penting dilakukan. Karena pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik apabila ada orang ahli yang mampu menangani arsip itu juga. Sehingga secara keseluruhan kepala kantor sebagai koordinator mengawasi pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas yang dibantu oleh kepala pada masing-masing bagian agar dalam pengawasan tidak mengalami kesulitan. Menurut Sugiarto (2005: 16), “Controlling meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai

dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip". Apabila kegiatan pengawasan dalam pengelolaan arsip dinamis ini dilaksanakan dengan baik, maka dapat meningkatkan sistem informasi manajemen karena terjadi keberhasilan dari mekanisme data yang telah diolah yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen. Kegiatan pengawasan dirasa telah meningkatkan sistem informasi manajemen jika pada pelaksanaannya, pengelolaan arsip diawasi dengan baik, yaitu kesesuaian dalam pendistribusian informasi serta ketepatan penggunaan informasi.

Secara umum, kurangnya pegawai yang bekerja di bagian pengelolaan arsip membuat pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat menimbulkan kurangnya hasil yang optimal. Selain itu Ruang tempat menyimpan arsip, seperti yang diketahui bahwa ruang tempat menyimpan arsip pada masing-masing bagian kecuali bagian pengelolaan arsip masih belum begitu baik. Karena ruang penyimpanan arsip yang baik itu adalah yang mampu menampung jumlah arsip yang disimpan dengan ketentuan arsip yang disimpan terjaga keamanan informasi dan fisiknya. Menurut Sulasno (2011: 59), "Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab)". Oleh sebab itu ruang tempat simpan arsip yang layak juga dibutuhkan agar arsip yang disimpan terjaga keadaan fisik maupun isinya.

Kendala-kendala yang dihadapi diantaranya adalah pencatatan arsip dinamis aktif yang tidak dilakukan secara rutin. Selain itu penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan apabila arsip terkumpul banyak. Selain itu belum dilaksanakannya pemusnahan arsip padahal arsip yang benar-benar tidak memiliki nilai guna jumlahnya sudah banyak di gudang.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi pada Kantor

Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara dalam pengelolaan Arsip Dinamis untuk meningkatkan Sistem Informasi Manajemen antara lain dengan menambah tenaga di bagian pengelolaan arsip. Dengan di rekrutnya orang-orang tersebut diharapkan menghasilkan pengelolaan arsip dinamis untuk hasil yang optimal sehingga dapat meningkatkan sistem informasi manajemen. Upaya-upaya lain yang dilakukan untuk menanggulangi kendala-kendala yang terjadi adalah dengan melakukan pencatatan sementara terhadap arsip sebelum dicatat pada pencatatan yang sebenarnya. Selain itu dengan menyimpan arsip pada map hingga arsip terkumpul banyak dan barulah dilakukan penyimpanan arsip menjadi salah satu upaya yang dilakukan juga. Serta dengan menempatkan arsip pada gudang yang telah disediakan dan berupaya mengadakan kegiatan pemusnahan arsip.

SIMPULAN

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara menggunakan pola klasifikasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Dengan penggunaan sistem itulah sistem informasi manajemen dapat dilaksanakan dengan baik. Kekurangan sistem ini adalah pada kegiatan *planning*, pencatatan dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak dilaksanakan secara rutin dikarenakan pada bagian itu tidak ditunjuk petugas arsip yang menangani arsip, namun hanya dibebankan oleh seorang pegawai saja. Sedangkan pada kegiatan pengorganisasian yang dalam kegiatannya menggunakan pola klasifikasi, namun tidak ada petugas arsip yang khusus menangani arsip tersebut melainkan hanya membebankan seorang pegawai saja. Selain itu, pada kegiatan *actuating* sendiri sampai saat ini kantor juga belum melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Pada kegiatan *planning*, sebaiknya secara rutin melakukan pencatatan terhadap arsip tanpa menunggu arsip terkumpul karena dikhawatirkan arsip tersebut tidak terjaga keamanan isinya dan bahkan terjadi kehilangan

arsip. Sedangkan pada pengorganisasiannya sebaiknya penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan pola yang ditentukan dan menyimpannya pada saat itu juga agar arsip yang ada tidak hilang atau rusak. Sebisa mungkin petugas arsip disesuaikan secara jelas mulai dari agendaris hingga petugas pengantar surat sehingga satu pegawai tidak kesulitan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif. Pada kegiatan *actuating*, sebaiknya segera dilakukan pemusnahan arsip apabila memang arsip yang dimaksud memang benar-benar sudah tidak memiliki nilai guna sehingga tidak hanya menumpuk di gudang. Dan pada kegiatan *controlling*, baik untuk meningkatkan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan arsip baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif sehingga apabila ada kekurangan dalam kegiatan dapat segera diperoleh pemecahan masalahnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Munawarah, Septia. 2012. “*Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang*”. Dalam *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1 No. 1 September 2012 seri C. Padang: FBS Universitas Negeri Padang
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI