

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**Fina Prasetyani<sup>1</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>2</sup>, Tutik Susilowati<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: [fina99prasetya@gmail.com](mailto:fina99prasetya@gmail.com), [ning@staff.uns.ac.id](mailto:ning@staff.uns.ac.id),  
[susilowatitutik@staff.uns.ac.id](mailto:susilowatitutik@staff.uns.ac.id)*

**ABSTRACT**

*The purpose of this study was to determine (1) the management of dynamic archives at the BMN UNS office; (2) Problems that arise; and (3) Efforts are made to overcome the problems that arise. This research is a case study qualitative research, with primary data sources from observations and interviews with BMN office employees, for secondary data from field documentation. The sample uses the snowball sampling technique that the researcher assigns one of the BMN employees as a key informant then asks for advice from other informants related to research. Data analysis used in this research interactive data analysis techniques in three stages, namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study include (1) the management of dynamic archives at the BMN office includes the creation of archives, the use of archives, maintenance and security of archives, shrinkage and destruction of archives. This study also found factors that influence the management of dynamic archives in the form of infrastructure, the competence of archive employees, and the archive environment; (2) Obstacles in the form of the absence of experts in the field of archives, lack of understanding of archives, lack of socialization of the archive management system, and the classification of types of letters that are still lacking in detail; (3) Efforts to overcome these obstacles include appointing a special employee who handles archives, attends training, socializes the results of the training, and if no appropriate letter classification is found, the closest classification is entered.*

***Kata kunci : archive, dynamic archive, archive management***

## **I. PENDAHULUAN**

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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (pasal 1 ayat 2 UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Jenis arsip terbagi dalam beberapa kategori, salah satunya arsip menurut fungsinya, dimana terdapat dua jenis arsip yakni arsip statis dan arsip dinamis.

Arsip statis adalah arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari namun disimpan secara permanen karena memiliki nilai guna sejarah. Sedangkan menurut Barthos, (2016: 4) bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”. Arsip dinamis ini terbagi menjadi dua jenis, yakni arsip dinamis aktif yang masih sering digunakan secara langsung dalam penyelesaian urusan

dalam organisasi, dan arsip dinamis inaktif yang mulai jarang digunakan tetapi masih diperlukan dalam beberapa waktu.

Arsip memiliki peran penting dalam kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta. Terkait dengan penyelenggaraan organisasi, arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi yang tepat dan akurat. Selanjutnya informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan atau pengambilan keputusan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi lainnya yang sesuai dengan tujuan organisasi

Mengingat peran penting arsip, maka perlu adanya kearsipan atau sistem pengelolaan arsip terutama arsip dinamis karena arsip dinamis digunakan setiap saat dan berhubungan langsung dengan kegiatan organisasi. Sugiarto dan Wahyono (2015: 2) menjelaskan bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan. Pengelolaan arsip yang baik, memberikan kemudahan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip, sehingga informasi yang dibutuhkan dapat diakses

dengan cepat dan tepat. Dengan begitu penyelenggaraan organisasi akan lebih efektif dan efisien.

Dalam pengelolaan arsip diperlukan sumber daya manusia serta sarana prasarana. Petugas pengelola arsip harus berkompeten sesuai dengan bidang ini demi terlaksananya pengelolaan arsip yang menunjang aktivitas. Selain sumber daya manusia yang kompeten, faktor lain yang berpengaruh adalah sarana prasarana, yang merupakan segala peralatan dan fasilitas untuk menunjang terselenggaranya pengelolaan arsip. Adanya petugas arsip yang kompeten dan sarana prasarana yang mendukung, memberikan dampak positif bagi kegiatan administrasi yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis di organisasi masih menemui berbagai masalah. Dalam pengelolaan arsip dinamis masih ditemukan permasalahan mengenai kurang optimalnya penggunaan peralatan arsip dan masih terdapat tahap-tahap yang tidak dilaksanakan. Hasil penelitian Sri Hastuti Pudji Rahayu (2014) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menemukan beberapa kendala dan kekurangan disebabkan belum adanya petugas yang khusus menangani arsip dan masih kurangnya kesadaran untuk melaksanakan pengelolaan arsip yang benar sesuai dengan kaidah.

Permasalahan juga terjadi berkaitan dengan tenaga arsip yang belum berkompeten dan kurangnya kesadaran akan perlunya pengelolaan arsip yang baik agar mencegah munculnya berbagai masalah dan kendala.

Permasalahan pengelolaan arsip dinamis juga terjadi di Universitas Sebelas Maret Surakarta khususnya di Bagian Barang Milik Negara. Bagian ini adalah salah satu unit kerja pendukung pada Biro Keuangan dan Umum Universitas Sebelas Maret. Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkup Universitas Sebelas Maret dan menjalankan tugas fungsi, mulai dari penyusunan rencana kebutuhan barang milik Negara, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan barang milik Negara.

Peneliti menemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip dinamis di unit kerja ini, diantaranya (1) Prosedur kerja kurang dikomunikasikan secara sistematis dan kurangnya pemahaman kearsipan para pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya, (2) Prosedur kerja pengelolaan kearsipan belum mampu mendorong pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien, (3) Tata cara pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan efektif dan efisien serta rendahnya evaluasi kerja terhadap sistem

pengelolaan kearsipan di kantor BMN, (4) Rendahnya disiplin kerja pegawai, (5) Bertambahnya arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran arsip, dan (6) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis.

Berdasarkan permasalahan diatas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut (1) Bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS tahun 2020? (2) Apa saja masalah yang muncul dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS tahun 2020? (3) Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul?

Dari rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah (1) Mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS tahun 2020, (2) Mengetahui masalah yang muncul dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS tahun 2020, dan (3) Mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS tahun 2020.

## II. METODE PENELITIAN

Dengan munculnya kasus yang perlu ditelaah maka dalam penelitian ini digunakan metode kualitatif jenis studi kasus.

Permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip dinamis di bagian BMN UNS perlu dieksplorasi lebih mendalam. Robert K Yin (2008) studi kasus digunakan untuk menjelaskan secara komprehensif yang berkaitan dengan berbagai aspek seseorang, suatu kelompok, suatu organisasi yang diteliti dan ditelaah sedalam mungkin. Penelitian ini dilakukan dengan sumber data primer dari observasi dan wawancara terhadap pegawai kantor BMN, sedangkan untuk data sekunder dari dokumentasi lapangan. Sampel pada penelitian ini menggunakan metode sampel teknik bola salju atau *snowball sampling*. Juliansyah (2011: 156) menjelaskan bahwa *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang mulanya kecil tetapi makin lama makin besar ibarat bola salju dan akan berhenti sampai informasi dinilai cukup. Penelitian dilakukan dengan menetapkan salah satu pegawai BMN sebagai informan kunci (*key informan*) kemudian meminta saran untuk informan berikutnya yang terkait dengan penelitian. Miles and Huberman yang dikutip Sugiyono (2013) mengemukakan aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus-menerus sampai tuntas. Sesuai dengan jenis penelitian maka peneliti menggunakan teknik analisis data interaktif yang dikemukakan oleh Miles and

Huberman. Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan pengumpulan data wawancara dan observasi di kantor BMN UNS yang kemudian data tersebut dirangkum dan dipilih beberapa hal pokok yang berkaitan untuk mendapatkan gambaran hasil penelitian. Selanjutnya hasil reduksi data tersebut disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Tahap berikutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yang mengungkapkan adanya temuan baru dalam penelitian ini.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data berupa teknik observasi, wawancara, serta analisis dokumen atau arsip di Kantor BMN UNS. Berdasarkan teknik pengumpulan data tersebut maka diperoleh hasil dan pembahasan sebagai berikut:

#### **A. Hasil Penelitian**

Dalam pengelolaan kearsipan dinamis di BMN menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SKID). SKID merupakan suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis maupun korespondensi yang dimaksudkan untuk melakukan pengelolaan urusan persuratan secara elektronik (e-

office) dengan menerapkan kaidah kearsipan.

Wawancara dengan Informan I mengenai pengelolaan kearsipan di BMN terkait dengan surat masuk diinput secara online menggunakan SKID kemudian diarahkan ke Sub Bagian yang akan melaksanakan tugas berdasarkan jenis surat yang masuk. Sedangkan secara fisik, surat akan dikelola oleh masing-masing Sub Bagian sesuai peran tata usaha.

Penggunaan arsip dinamis di Bagian BMN adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi, sebagai bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, dan sebagai alat ukur aktivitas suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.

Pengamanan Arsip di BMN dilakukan dengan cara mengunggah arsip yang telah discan ke dalam SKID sesuai dengan nomor urut surat masuk. Sedangkan pemeliharaan secara fisik masih kurang diperhatikan karena hanya disimpan di lemari arsip dan lingkungan arsip tidak ditata secara rutin. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan II yang menyatakan,

“Ruang arsip memang sudah lama tidak ditata soalnya orang-orang (pegawai) sini kan pekerjaan utamanya bukan ngurusin arsip”

Mengenai penyusutan arsip dinamis, Informan III mengaku belum pernah melakukan dan kurang memahami tentang penyusutan arsip dengan menyatakan, “Kalau saya belum pernah (melaksanakan penyusutan arsip). Dulu dibantu oleh UPT Kearsipan UNS tahun 2017, itu terakhir (melaksanakan) penyusutan. Entah dihancurkan atau dibakar itu aku nggak tahu”.

Sarana dan prasarana yang ada di dalam BMN UNS sudah mendukung, baik dalam bentuk perangkat keras maupun perangkat lunak. Perangkat keras berupa PC, Printer, Scanner, Map, dll yang membantu dalam proses penciptaan arsip. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip (Sugiarto & Wahyono, 2005: 83-86). Di kantor BMN pemeliharaan arsip dilakukan dengan dua cara, yakni secara

digital memanfaatkan scanner untuk mengubah bentuk arsip fisik ke bentuk dokumen digital dan diunggah ke aplikasi SIKD yang merupakan sarpras berbentuk perangkat lunak. Lalu dalam proses penyimpanan BMN memanfaatkan ruang arsip yang dilengkapi lemari arsip untuk meletakkan map dan odner berisi arsip yang telah ditata dengan sederhana. Sedangkan untuk penyusutan, BMN memiliki alat penghancur kertas meskipun dalam pelaksanaan penyusutan arsip tidak dilakukan secara mandiri oleh BMN.

Menurut Informan I pada dasarnya di BMN yang menjadi kendala itu SDMnya, sedangkan semua sarana dan prasarana sudah cukup melalui pernyataan, “Kalo di BMN menurutku SDM-nya kurang. Soale misal kebutuhan ya itu, misal itu, itu lemari arsip (sudah ada)”

Menurut Arikunto (2010) observasi merupakan pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti dalam suatu objek yang ada di lingkungan sekitar baik yang telah berlangsung maupun yang sudah berjalan yang meliputi aktivitas terhadap kajian sebuah objek yang mengandalkan indera penglihatan atau mata. Berdasarkan observasi di kantor

BMN UNS, kondisi lingkungan sudah cukup baik, meskipun masih minim pencahayaan namun ruangan sudah dilengkapi AC untuk mengatur kelembaban udara dan letak ruang arsip berada jauh dari ruang kerja.

## **B. Pembahasan**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Muhidin dan Winata, 2016). Pengelolaan Arsip Dinamis di BMN UNS meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

### 1. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip melalui aplikasi SKID. Proses ini terbagi dalam dua jenis, yaitu surat masuk atau naskah dan surat keluar atau registrasi naskah. Naskah masuk yang diinput ke dalam SIKD kemudian di teruskan ke masing-masing Sub Bagian sesuai dengan isi dokumen terkait. Sedangkan untuk registrasi naskah merupakan proses penciptaan surat yang ditujukan untuk kepentingan internal atau untuk dikirim keluar bagian.

### 2. Penggunaan Arsip

Pada dasarnya penggunaan arsip dinamis dipergunakan untuk digunakan kembali baik oleh pegawai dalam memperlancar pekerjaannya maupun dipinjam untuk digunakan oleh pihak luar dari organisasi lain sebagai bahan pertimbangan suatu hal.

### 3. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan dengan online, sehingga pemeliharaan secara fisik kurang diperhatikan. Berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti pegawai juga berusaha memelihara arsip dengan melakukan pembersihan tempat penyimpanan arsip meskipun tidak dilakukan secara rutin.

### 4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

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

### **Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Barang Milik Negara UNS**

#### 1. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu factor penting didalam pengelolaan kearsipan yang baik, dengan adanya sarana dan prasarana yang mendukung, maka dapat membantu proses kelancaran aktivitas dalam pengelolaan kearsipan. Sarana dan prasarana yang ada di dalam BMN UNS sudah mendukung, baik dalam bentuk perangkat keras maupun perangkat lunak.

#### 2. Pegawai Arsip

Pegawai yang berada di BMN UNS belum semuanya mempunyai kecakapan dalam pengelolaan kearsipan. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai tentang pengelolaan yang baik menjadi masalah jika mendapati situasi dimana dibutuhkan secara mendadak terkait dokumen tertentu.

#### 3. Lingkungan Arsip

Lingkungan yang ada di BMN UNS sudah baik, hal ini terlihat dari pencahayaan ruangan yang telah dilakukan dengan baik, kondisi udara ruangan yang

dipasang AC, dan suara disekitar ruangan yang dapat diredam.

### **Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Barang Milik Negara UNS**

#### 1. Belum Ada Tenaga Ahli Bidang Kearsipan

Keberadaan tenaga ahli kearsipan memegang peranan penting dalam mengatasi masalah pengelolaan. Kurangnya tenaga ahli sering menjadikan pegawai lembur untuk mengatasi permasalahan, hal ini tentu menjadikan jam kerjanya lebih banyak.

#### 2. Kurangnya Pemahaman Mengenai Arsip

Dengan kurangnya tenaga ahli, tentu berdampak pada knowledge currents yang sama diantara para staff. Hal ini merupakan salah satu hambatan dalam kegiatan penyimpanan maupaun penggunaan arsip dinamis.

#### 3. Sistem Pengelolaan Arsip Kurang Disosialisasikan

Sistem pengelolaan arsip yang kurang disosialisasikan menjadikan kurangnya pemahaman tentang kearsipan di lingkungan pegawai, tentu ini

mempunyai dampak secara langsung terhadap proses pengelolaan kearsipan.

4. **Klasifikasi Jenis Surat Dalam Aplikasi Masih Kurang Detail**

Salah satu hambatan yang terjadi adalah kurang detailnya jenis surat di dalam aplikasi SKID, ini menjadi semacam dilema terkait kemajuan teknologi dan informasi yang di satu sisi mempunyai kelebihan dan kekurangannya masing-masing

**Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Barang Milik Negara UNS**

1. **Menunjuk salah satu pegawai yang khusus menangani arsip dinamis.**

Dengan adanya pengaturan arsip secara profesional oleh pegawai khusus yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan pada setiap lembaga kearsipan maka akan terselenggarakannya suatu sistem kearsipan.

2. **Mengikuti diklat yang diadakan oleh UPT Kearsipan**

Dengan melaksanakan diklat tentu mampu menambah dan

mengembangkan wawasan para pegawai, selain itu kesalahan-kesalahan dasar atas pemahaman kearsipan dapat dihindari atau bahkan dihilangkan. Keberhasilan program diklat tentu tidak terlepas dari isi materi yang disampaikan, melainkan juga dari peran aktif para peserta pembelajaran.

3. **Mensosialisasikan hasil diklat kearsipan dengan rekan kerja yang ikut menangani pengelolaan arsip dinamis**

Dengan adanya proses sosialisai ini, diharapkan mampu membuat teman peserta/rekan kerja peserta diklat ikut merasakan manfaatnya. Sehingga tujuan dari program diklat/pelatihan dapat dicapai.

4. **Klasifikasi jenis surat dalam aplikasi SKID kadang tidak ada**

Cara untuk mengatasi hambatan ini dengan menginput data yang mempunyai kemiripan yang mendekati, hal ini tentu bukan salah satu cara yang tepat.

**IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan menghasilkan beberapa simpulan diantaranya (1) Pengelolaan arsip dinamis pada Bagian BMN UNS meliputi

penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Disamping itu penelitian ini menghasilkan temuan berupa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di BMN UNS diantaranya sarana prasarana, pegawai arsip, dan lingkungan arsip, (2) Hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di BMN UNS meliputi belum ada tenaga khusus yang ahli dalam bidang kearsipan, kurangnya pemahaman mengenai arsip, sistem pengelolaan arsip kurang disosialisasikan, serta klasifikasi jenis surat dalam aplikasi yang masih kurang detail, (3) Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di BMN UNS adalah menunjuk salah satu pegawai yang khusus menangani arsip dinamis, mengikuti diklat yang diadakan oleh UPT Kearsipan, mensosialisasikan diklat kearsipan dengan rekan kerja yang ikut menangani pengelolaan arsip dinamis, serta menginput data yang mempunyai kemiripan yang mendekati saat ditemukan jenis surat yang belum ada dalam klasifikasi aplikasi SIKD.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Muhidin, Sambas Ali. dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Noor, Juliansyah. (2011). *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No. 43. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Rahayu, Sri Hastuti Pudji. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara*. *Economic Education Analysis Journal* 3, no. 3, November 1, 2014. <https://doaj.org>.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Yin, Robert K. (2014). *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.