

Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar

Anggit Pratama*, Wiedy Murtini, Susantiningrum Susantiningrum

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: anggitprt@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pembuatan arsip dinamis, pemanfaatan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis di kantor Dispermades Kabupaten Karanganyar. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dari tempat atau fasilitas, instrumen, serta dokumen dan arsip dengan cara pengambilan sampel menggunakan purposive sampling dan snowball sampling. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Uji keabsahan data diperoleh dengan 1) uji kredibilitas, 2) uji transferabilitas, 3) uji ketergantungan, dan 4) uji konfirmabilitas. Teknik analisis data menggunakan analisis data model interaktif dengan tahapan: 1) pengumpulan data, 2) reduksi data, 3) penyajian data, dan 4) penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pembuatan arsip dinamis dilakukan dengan pembuatan arsip dinamis secara manual. Setiap surat masuk dan keluar dikelola dengan baik mulai dari penerimaan hingga penyimpanan di lemari arsip. 2) Pemanfaatan arsip dinamis meliputi peminjaman arsip yang belum menerapkan prosedur peminjaman sistematis, dan penemuan kembali arsip secara manual memerlukan waktu 4-7 menit. 3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan cara membersihkan tempat penyimpanan secara berkala dan menyediakan bahan pencegah arsip dari serangga seperti kapur barus dan bahan pencegah lainnya. 4) Penyusutan arsip dinamis belum menerapkan prosedur penyusutan arsip secara sistematis.

Kata kunci: arsip aktif; dokumen-dokumen; manajemen arsip dinamis

Abstract

This study aims to find out how the creation of dynamic archives, the use of dynamic archives, the maintenance of dynamic archives, and the shrinkage of dynamic archives at the Karanganyar District Dispermades office. This type of research is descriptive qualitative. Research data were obtained from places or facilities, instruments, as well as documents and archives by sampling using purposive sampling and snowball sampling. Data was collected using interview, observation, and document analysis techniques. The Data validity test is obtained by 1) credibility test, 2) transferability test, 3) dependability test, and 4) confirmability test. Data analysis techniques use interactive model data analysis with stages: 1) data collection, 2) data reduction, 3) data presentation, and 4) concluding. The results showed that: 1) Dynamic archive creation goes with manually creating dynamic archives. Every incoming and outgoing mail is well managed from receipt to storage in the filing cabinet. 2) The use of dynamic archives includes borrowing archives that have not implemented systematic lending procedures, and manual rediscovery of archives takes 4-7 minutes. 3) Dynamic archive maintenance is carried out by regularly cleaning the storage area and providing archive deterrent materials from insects such as

*Corresponding author

Citation in APA style: Pratama, A., Murtini, W., Susantiningrum. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 444-449.

camphor and other deterrent materials. 4) Dynamic archive shrinkage has not implemented a systematic archive shrinkage procedure.

Keywords: archive; dynamic archive; dynamic archive management

Received December 01, 2022; Revised February 21, 2023; Accepted March 18, 2023; Published Online September 02, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i5.67980>

Pendahuluan

Arsip menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009, Pasal 1 ayat 2, merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kearsipan merupakan sesuatu kegiatan yang dapat dikatakan penting dalam berjalannya organisasi. Karena, arsip berisi informasi dan data perusahaan yang berguna sebagai pengambil keputusan dalam organisasi.

Arsip adalah kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana yang memiliki fungsi menemukan kembali arsip yang kerap kali dibutuhkan (Sugiarto & Wahyono, 2015). Menurut Sularso dkk. (2011) arsip merupakan kumpulan warkat yang secara sistematis disimpan agar Ketika arsip diperlukan bisa ditemukan kembali dengan mudah. Menurut Wijaya dkk. (2018) arsip merupakan naskah yang tertulis yang memiliki informasi-informasi berguna. Arsip merupakan informasi terekam yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktifitasnya.

Menurut Oktarina (2018) pengelolaan arsip digunakan sebagai proses penghimpun kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung jawaban yang sah.

Peranan arsip tidak hanya dalam organisasi besar. Organisasi kecil atau dalam kehidupan rumah tangga juga berkaitan dengan arsip misalnya dalam pengelolaan dokumen kartu keluarga, kartu Kesehatan dan dokumen lainnya. Karena, kemampuan setiap orang dalam mengingat sangatlah terbatas apalagi dalam bentuk tertulis. Untuk itu, arsip bisa menjadi alat dalam mengingat sesuatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dengan demikian kegiatan pengarsipan ini akan terlibat dalam setiap kegiatan organisasi baik swasta maupun pemerintah mengingat peranan arsip sangat penting sebagai pusat informasi organisasi. Setiap organisasi akan mengalami perkembangan yang selalu berubah-ubah dengan berbagai aktivitasnya. Sehingga, perlu dilaksanakan pengelolaan arsip yang tersistematis. Seringkali beberapa kegiatan administrasi dalam kantor terhambat prosesnya karena dokumen yang diperlukan belum dapat ditemukan. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Undang-undang No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2). Arsip dinamis sering digunakan dalam setiap kegiatan administrasi dalam jangka waktu yang singkat. Menurut Nawawi (2010) arsip dinamis merupakan warkat yang sering digunakan dalam administrasi kantor dan frekuensi penggunaannya setiap hari digunakan. Arsip dinamis sering digunakan dalam kegiatan kantor sehingga sering keluar masuk lemari penyimpanan. Menurut Wardah (2016) arsip dinamis adalah warkat yang masih digunakan secara langsung didalam kegiatan administrasi kantor.

Agar arsip dapat membantu kelancaran dalam setiap aktivitas dalam organisasi perlu adanya administrasi kearsipan. Menurut Primantoro dan Mushsin (2015) setiap kegiatan organisasi akan selalu berhubungan dengan arsip dan arsip memiliki fungsi yang penting bagi pemimpin dalam pengambilan keputusan serta kebijakan organisasi. Dalam fungsinya bisa dikatakan bahwa arsip merupakan pusat data dan informasi dalam organisasi. Akan tetapi, beberapa organisasi masih kurang memperhatikan

**Corresponding author*

Citation in APA style: Pratama, A., Murtini, W., Susantiningrum. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 444-449.

administrasi kearsipan walaupun arsip merupakan sesuatu yang penting bagi organisasi. Sehingga, banyak arsip yang mengalami kerusakan dan sulit diketemukan kembali jika dibutuhkan.

Hal tersebut juga terjadi pada beberapa kantor Dinas di Kabupaten Karanganyar, diantaranya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar. Kantor tersebut merupakan kantor yang juga melayani kepentingan masyarakat dan tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Kantor Dinas tersebut selalu berhubungan dengan setiap kantor Desa di Kabupaten Karanganyar sehingga membuat kantor Dinas tersebut memiliki berbagai arsip terutama arsip dinamis seperti surat masuk dan keluar. Dalam kearsipan dinamis yang baik perlu memperhatikan berbagai hal terutama bagaimana pengelolaan arsip yang benar. Pengelolaan arsip dinamis yang benar dan baik perlu memperhatikan siklus arsip dinamis yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sejalan dengan pendapat Laili (2014) dalam pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Sehingga, dalam pengelolaan arsip dinamis perlu memperhatikan proses penciptaan arsip hingga penyusutan arsip agar pengelolaan arsip bisa berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil observasi pendahuluan terdapat permasalahan terkait pengelolaan arsip dinamis di kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar (DISPERMADES Kab. Karanganyar). Pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip seperti penggunaan arsip atau peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur yang tersistematis. Penyusutan arsip yang dilakukan juga belum menerapkan sistem penyusutan yang pasti dengan prosedur yang tertata dengan jelas. Sehingga, pengelolaan arsip dinamis pada kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dirasa belum optimal. Sehingga, dengan pengelolaan arsip yang seperti itu dapat berdampak pada kegiatan administrasi dalam organisasi.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar yang beralamatkan di di Cerbonan, Karanganyar, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar. Waktu penelitian ini dilaksanakan selama tiga (3) bulan dari terhitung dari bulan Agustus - Oktober 2022.

Metode pendekatan dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian Kualitatif Deskriptif, dengan jenis penelitian studi kasus. Subjek penelitian terdiri dari Sekretaris DISPERMADES, Kepala Bgiaan Umum dan Kepegawaian dan Pegawai Pengelola Arsip Dinamis.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan Teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*.

Peneliti menggunakan teknik uji validitas data untuk penelitian ini yaitu dengan triangulasi teknik yakni pengujian data dengan teknik penelitian yang berbeda yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi dan triangulasi sumber yakni pengujian data dengan sumber informan yang berbeda.

Teknik analisis data yang digunakan yaitu model analisis interaktif yang terdiri dari: (1) Reduksi data (2) Penyajian data, (3) Penarikan Kesimpulan (Sugiyono, 2015).

Langkah-langkah prosedur penelitian yang peneliti lakukan antara lain: (1) tahap pengajuan proposal (2) tahap penyusunan instrumen penelitian (3) tahap pengumpulan data (4) tahap analisis data (5) tahap penyusunan laporan penelitian, dan (6) tahap perbanyak laporan

Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis terdiri dari empat siklus pengelolaan arsip yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dinamis. Penciptaan arsip dinamis pada kantor Dispermades Kab. Karanganyar berakitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Penanganan surat masuk diawali dengan penerimaan surat pada bagian sekretariat atau tata usaha kemudian didistribusikan kepada pimpinan dan sekretaris sebagai pengambil kebijakan. Setelah surat mendapat kebijakan selanjutnya dikembalikan kepada sekretariat untuk dilakukan penyampaian kepada unit yang bersangkutan sesuai kebijakan pimpinan dan pengarsipan surat. Sedangkan penanganan Surat keluar dibuat oleh bagian atau unit yang membutuhkan surat yang selanjutnya diserahkan kepada bagian kesekretariatan untuk mendapat persetujuan pimpinan sebelum

dikirim keluar. Setelah surat mendapat persetujuan selanjutnya surat keluar diteruskan ke tahap pengarsipan surat oleh petugas pengelola arsip. Surat yang telah melalui tahap pengarsipan diserahkan kembali ke bagian yang membutuhkan surat.

Penggunaan arsip dinamis merupakan siklus arsip yang kedua tentang peminjaman serta penemuan arsip dari lemari penyimpanan. Kegiatan Peminjaman arsip dinamis biasanya digunakan untuk kepentingan dalam proses administrasi. Peminjaman arsip biasa dilakukan dengan datang ke petugas pengelola arsip untuk menyampaikan maksud dan tujuan peminjaman arsip. Setelah menyampaikan petugas mencari arsip yang berada di lemari arsip. arsip yang dibutuhkan dapat langsung dibawa ke bagian unit peminjam. petugas arsip langsung memberikan arsip untuk dilihat kepada unit peminjam dan setelah mendapat informasi langsung dikembalikan lagi ke lemari arsip.

Proses penemuan arsip membutuhkan waktu yang sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam secara manual, proses penemuan arsip yang dilakukan di kantor Dispermades Kab. Karanganyar ini berdasarkan kode klasifikasi arsip kemudian langsung mencari sesuai nomor urut penyimpanan. Hal ini membuat semakin lama proses penemuan arsip karena semua dilakukan secara manual. Waktu dalam pelaksanaan penemuan arsip kembali kurang lebih 4-7 menitan. Penemuan arsip kembali pada kantor Dispermades Kab. Karanganyar dilaksanakan secara manual. Penemuan arsip kembali terfokus awal pada pencarian di buku agenda surat. Sehingga, penemuan kembali arsip memerlukan pencarian dengan meneliti buku agenda dan memerlukan waktu yang sedikit lebih lama.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi arsip dan lingkungan penyimpanan arsip. Dalam hal ini pemeliharaan arsip dinamis kantor Dispermades Kab. Karanganyar menggunakan kapur barus dan penyimpanan menggunakan filing cabinet dan lemari arsip. Selain itu, arsip yang sudah berada di lemari juga dibersihkan menggunakan kemoceng untuk menghilangkan debu yang ada. Penggunaan lemari arsip dari bahan besi juga menghindari arsip dari rayap dan tikus.

Berdasarkan observasi kantor Dinas belum melaksanakan pemilihan berdasarkan nilai guna arsip masih aktif atau tidak. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan penuh dan tidaknya lemari penyimpanan arsip yang berada di bagian sekretariat. Apabila arsip sudah memenuhi lemari penyimpanan maka dilakukan penyusutan arsip untuk dipindah ke gudang penyimpanan arsip. Sehingga, belum ada prosedur yang digunakan dalam penyusutan arsip dinamis. Dari hasil wawancara dan observasi bahwa penyusutan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya sistem penyusutan arsip yang jelas dan baku. Selain itu, jadwal retensi arsip (JRA) belum diterapkan dan dilaksanakan dengan baik. Penyusutan hanya berdasarkan penuh tidaknya arsip dilemari penyimpanan. Hal ini membuat bertumpuknya arsip dan tidak terklasifikasi dengan baik sesuai dengan nilai guna arsip aktif dan inaktif.

Pembahasan

Penciptaan arsip dinamis pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar berakitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Penciptaan arsip dinamis yang dilaksanakan merupakan proses pembuatan hingga pengarsipan surat. Dalam pembahasan ini akan dipaparkan bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar:

Proses pengendalian surat masuk pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar menggunakan kartu kendali serta lembar disposisi. Setiap surat diberi lembar disposisi dan kartu kendali. Kartu kendali yang digunakan dalam pengarsipan kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar terdiri dari tiga warna yaitu, warna putih, kuning dan merah.

Pengurusan surat masuk diawali dengan penerimaan surat pada bagian sekretariat atau tata usaha kemudian didistribusikan kepada pimpinan dan sekretaris sebagai pengambil kebijakan. Setelah surat mendapat kebijakan selanjutnya dikembalikan kepada sekretariat untuk dilakukan penyampaian kepada unit yang bersangkutan sesuai kebijakan pimpinan dan pengarsipan surat.

Pengelolaan surat masuk yang berada di kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar telah berjalan dengan prosedur yang ada. Prosedur yang dilakukan sudah berjalan mulai dari surat masuk hingga surat diarsipkan. penerimaan surat, pengarahannya surat, penilaian surat, mencatat surat, mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat.

Pengelolaan surat keluar diproses kartu kendali surat keluar yang terdiri dari tiga warna kartu kendali. Pengelolaan surat keluar dilaksanakan di bagian kesekretariatan sedangkan untuk proses pembuatan surat dibuat sendiri di unit-unit pengelola. Bagian kesekretariatan hanya memberikan penomoran dan melanjutkan ke tahap tanda tangan persetujuan yang selanjutnya mengarsipkan surat.

Penanganan surat keluar di Kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar menurut hasil penelitian, pembuatan surat keluar dibuat oleh unit pengelola. Surat yang dibuat oleh unit pengelola sudah lengkap

sesuai kebutuhan dengan mengosongkan nomor surat dan tanda tangan pimpinan. Surat yang sudah sesuai format selanjutnya diserahkan kepada bidang sekretariat untuk mendapat persetujuan dan pengisian nomor surat. Pada bagian sekretariat surat diterima dan dilampirkan kartu kendali untuk selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk pengisian tanda tangan pimpinan. Setelah surat mendapat persetujuan pimpinan dan ditandatangani oleh pimpinan selanjutnya surat dikembalikan kepada bidang sekretariat untuk dilakukan *scan* surat keluar. Surat yang sudah di *scan* dicatat dalam buku agenda surat keluar. Kemudian surat dikembalikan kepada unit pengelola dengan lembar kartu kendali berwarna kuning. Kartu kendali berwarna putih dan merah selanjutnya diarsipkan di lemari arsip bagian sekretariat.

Proses pengelolaan surat keluar pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar sudah berjalan berdasarkan prosedur yang ada. Prosedur pengurusan surat keluar yang dilakukan sudah terstruktur dari pembuatan surat keluar hingga pengarsipan surat keluar. Pada dasarnya proses pengelolaan surat keluar yaitu; pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan surat, pembuatan alamat surat, pengiriman atau penyampaian surat.

Penggunaan arsip dinamis merupakan siklus arsip yang kedua tentang peminjaman serta penemuan arsip dari lemari penyimpanan. Dalam pembahasan ini akan dipaparkan mengenai peminjaman arsip dan penemuan kembali Peminjaman arsip dinamis pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar belum memiliki prosedur peminjaman arsip yang tersistematis. Apabila unit lain ingin melihat arsip terutama surat masuk atau keluar biasanya melihat pada *scan* surat yang disimpan di komputer sekretariat. Untuk melihat *scan* arsip yang ada di komputer sekretariat bagian unit peminjam dapat langsung datang kebagian sekretariat kemudian menyampaikan maksud dan tujuan untuk melihat *scan* arsip tersebut. Petugas arsip langsung menunjukkan *scan* arsip yang diminta oleh unit yang membutuhkan.

Peminjaman arsip secara *hardfile* juga dilayani oleh petugas pengelola arsip. Peminjaman arsip secara *hardfile* biasa dilakukan dengan datang ke petugas pengelola arsip untuk menyampaikan maksud dan tujuan peminjaman arsip. Setelah memperoleh informasi petugas pengelola arsip langsung mencari arsip pada lemari penyimpanan. Arsip yang sudah ditemukan dapat langsung diserahkan kepada pihak peminjam untuk digunakan dan dibawa ke unit peminjam. Setelah informasi didapat arsip harus segera dikembalikan kepada petugas pengelola arsip untuk disimpan kembali pada lemari penyimpanan

Pelaksanaan peminjaman arsip dinamis pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar belum memiliki prosedur peminjaman arsip yang tersistematis. Prosedur yang digunakan dalam peminjaman arsip dinamis yang dilakukan bersifat bebas. Setiap pegawai yang ingin meminjam arsip dapat langsung meminjam arsip tanpa menggunakan kartu peminjaman arsip. Petugas pengelola arsip dapat langsung memberikan tanpa menggunakan prosedur pengamanan arsip seperti penggunaan buku daftar peminjam arsip atau penggunaan kartu peminjaman arsip untuk menjaga keamanan arsip yang dipinjam. Menurut Ummah (2019) penting dalam dalam peminjaman arsip melakukan pencatatan sebagai kontrol arsip yang sedang dipinjam.

Proses penemuan kembali arsip pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar memerlukan waktu kurang lebih 4-7 Menit. Penemuan arsip di lemari penyimpanan menggunakan alat bantu daftar kode klasifikasi dan guide atau sekat yang dibuat secara manual. Kode klasifikasi arsip yang digunakan mengacu pada buku panduan penomoran arsip pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar. Proses penemuan arsip kembali berjalan dengan seadanya tanpa menggunakan prosedur yang baku atau tersistematis. Penemuan kembali arsip harus memperhatikan beberapa hal berikut seperti yang dikemukakan Yatimah (2009) yaitu: penemuan kembali arsip harus memperhatikan kejelasan dokumen yang dicari, ketetapan pengklasifikasian arsip yang digunakan, ketetapan sistem indeks dan kemampuan pegawai yang memadai.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar sudah diaplikasikan secara berkala. Petugas pengelola arsip rutin membersihkan arsip dari debu secara berkala dengan kemoceng dan alat pembersih lain. Selain pembersihan berkala dari kotoran dan debu, untuk menjaga arsip dari hewan perusak kertas petugas pengelola arsip juga memberikan kapur barus. Selain pemeliharaan arsip secara langsung, tempat penyimpanan arsip juga diperhatikan oleh petugas pengelola arsip. Tempat penyimpanan seperti lemari penyimpanan selalu diperhatikan dari karat. Menurut Mulyono (1985) pemeliharaan arsip perlu memperhatikan penataan tempat penyimpanan, pemeliharaan ruangan, pemakaian bahan pencegah kerusakan dan kebersihan tempat penyimpanan. Sehingga, Kondisi tempat penyimpanan selalu dirawat untuk menjaga kondisinya tetap baik yang akan berdampak pada kondisi arsip yang ada.

Kegiatan penyusutan merupakan suatu kegiatan penyortiran mengurangi arsip yang ada dengan memindahkan dari lemari penyimpanan maupun pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sebelum dilakukan penyusutan terhadap arsip harus melalui penilaian terlebih dahulu, arsip

dipilih berdasarkan arsip yang masih bisa digunakan dan yang telah habis nilai gunanya. Akan tetapi, kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar belum melaksanakan pemilihan berdasarkan nilai guna arsip masih aktif atau tidak. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan penuh dan tidaknya lemari penyimpanan arsip yang berada di bagian sekretariat. Apabila arsip sudah memenuhi lemari penyimpanan maka dilakukan penyusutan arsip untuk dipindah ke gudang penyimpanan arsip. Sehingga, belum ada prosedur yang digunakan dalam penyusutan arsip dinamis.

Penyusutan arsip di kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar belum berjalan dengan optimal. Dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis belum ada sistem yang menjadi patokan untuk melaksanakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dinamis atau pemindahan arsip ke gudang penyimpanan arsip yang selama ini dilakukan hanya berdasarkan patokan penuh tidaknya arsip yang berada di lemari penyimpanan arsip dinamis. Menurut Supriansyah (2015) dijelaskan bahwa usaha yang dapat dilakukan untuk mengendalikan arsip dengan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sistem penyusutan arsip yang belum ada pada kegiatan penyusutan arsip ini membuat penataan arsip pada lemari penyimpanan semakin bertumpuk. Tidak adanya pengelompokan arsip yang masih memiliki nilai guna serta arsip yang habis nilai gunanya membuat arsip bercampur. Bercampur dan menumpuknya arsip pada lemari penyimpanan ini berdampak pada pengelolaan arsip seperti memperlambat penemuan arsip kembali.

Kesimpulan

Penciptaan arsip dinamis di kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar berupa surat masuk dan keluar. Proses penciptaan arsip dinamis berjalan sesuai prosedur yang sudah tertata secara sistematis. Setiap surat masuk langsung masuk ke bagian sekretariat selanjutnya diproses pada bagian pengarsipan surat untuk didistribusikan dan di arsipkan. Sedangkan, untuk surat keluar yang dibuat oleh tiap bagian juga sudah diarsipkan dengan prosedur yang tertata. Penyimpanan arsip di lemari penyimpanan dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsip dari Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar belum mempunyai prosedur penggunaan arsip yang tersistematis. Prosedur peminjaman arsip sebagai pengawasan dan pengamanan arsip belum diterapkan pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar. Setiap arsip yang dipinjam tidak menggunakan kartu peminjaman arsip. Arsip yang dipinjam bisa langsung diserahkan dengan sepengetahuan petugas pengelola arsip. Sedangkan, penemuan arsip dari penyimpanan menggunakan buku agenda dan kode klasifikasi penyimpanan dalam proses penemuan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis pada kantor DISPERMADES Kab. Karanganyar dilakukan secara berkala untuk menjaga keutuhan arsip. Pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh petugas pengelola arsip adalah dengan membersihkan arsip secara rutin dari debu dengan alat pembersih seperti kemoceng dan sapu. Selain itu, petugas pengelola arsip menggunakan kapur barus sebagai pencegah dari serangan serangga perusak kertas. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengklasifikasian suatu arsip yang masih mempunyai nilai guna ke arsip yang nilai gunanya sudah habis. Penyusutan arsip yang dilakukan selama ini belum menerapkan prosedur penyusutan arsip secara sistematis. Petugas pengelola arsip hanya menyusutkan arsip berdasarkan penuh tidaknya lemari penyimpanan arsip dinamis. Sehingga, arsip yang masih memiliki nilai guna dengan arsip yang habis nilai gunanya bercampur menjadi satu.

Daftar Pustaka

- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3)
- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178-1192.
- Primantoro, A. Y., & Mushsin, M. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*, 4(2).
- Sugiarto, A., & Wahyono. T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sularso, M., Partono., & Kuswanto, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press.
- Supriansyah. (2015). Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta. *Jurnal Utilitas*, 1(1), 1-102.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafada, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231-237.
- Yatimah. D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Pustaka Setia