

PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Riazmi Yusma Sari, Sri Rohyanti Zulaikha

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Email: riazmiysari@gmail.com

ABSTRACT

Archive is a document that is stored by individuals, companies and agencies both in print and electronic. In order for the existence of an archive, proper care and management must be done. This research uses a qualitative research method with a descriptive approach. Data collection techniques used in this study were through observation and interviews. The researchers observed by surveying the mass media owned by the Sambas District Library and Archives Service related to information needs, namely the archives. Research interviews conducted through whatsapp communication media with Darmadi, who is a staff in the field of archival administration under the head of the archiving and supervision section. Research also use books supporting information needs in this study. Based on this research, it was concluded that the Library and Archives Office of the Sambas Regency had carried out well according to the classification of dynamic and static archives. However, because the archiving facilities and infrastructure in the Sambas Regency Regional Library and Archives Service are minimal, archival storage is still using conventional media such as cabinet filing and filing shelves. This is far from the current development that uses digital as a storage medium. Maintenance of the archive is carried out periodically for 3 months with makeshift maintenance such as giving camphor in each archive storage media. For the destruction of archives, the Sambas Regency Library and Archives Service has never destroyed archives due to the limited and structural funds that deal with this frequently changing so that the knowledge about the destruction of archives is inadequate but the regulations regarding the archive retention schedule (JRA) have been completed in the formulation and made the regent regulation number 14 of 2014.

ABSTRAK

Arsip merupakan dokumen yang tersimpan oleh perorangan, perusahaan maupun instansi baik secara cetak maupun elektronik. Guna keeksistensian sebuah arsip maka perawatan dan pengelolaan dengan baik harus dilakukan. Penelitian yang termuat dalam tulisan ini peneliti lakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang dilakukan dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui observasi dan wawancara. Observasi peneliti lakukan dengan mensurvei media massa yang memberitakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas terkait kebutuhan informasi yaitu arsip. Wawancara peneliti lakukan melalui media komunikasi *whatsapp* dengan Darmadi yang merupakan staf di bidang penyelenggaraan kearsipan dibawah Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. Penelitian dilengkapi dengan buku penunjang kebutuhan informasi dalam penelitian ini. Hasil kesimpulan dari penelitian ini yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah melaksanakan dengan baik sesuai klasifikasi arsip dinamis dan statis. Namun, karena sarana dan

prasarana kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sangat minim, maka penyimpanan arsip masih menggunakan media konvensional seperti filing kabinet dan rak arsip. Ini jauh dari perkembangan saat ini yang menggunakan digital sebagai media penyimpanannya. Perawatan arsip yang dilakukan yaitu secara periodik selama 3 bulan sekali dengan perawatan seadanya seperti memberi kapur barus di setiap media penyimpanan arsip. Untuk pemusnahan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas belum pernah melakukan pemusnahan arsip berhubung dana yang terbatas dan struktural yang menangani hal tersebut sering berganti-ganti sehingga pengetahuan tentang pemusnahan arsip belum memadai tetapi peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) sudah selesai disusun dan dijadikan Peraturan Bupati No.14 tahun 2014.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Kabupaten Sambas

PENDAHULUAN

Setiap institusi, organisasi, perusahaan maupun lainnya yang bergerak bersama-sama dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya maka akan memiliki arsip, yang mana arsip tersebut dapat menjadikan instansi, organisasi, perusahaan dan lainnya dapat mengingat visi dan misi sebuah organisasi tersebut dan bergerak melakukan sesuatu. Instansi, organisasi, perusahaan dan lainnya diharapkan dapat mengelola arsip dengan baik, maka diperlukan pengelolaan arsip baik berupa arsip dinamis¹ dan statis².

Arsip adalah hasil rekaman suatu peristiwa maupun kegiatan yang pernah terjadi, maka dengan ini arsip harus dijaga dan pelihara agar tetap ada. Perkembangan zaman saat ini, penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan beberapa media baik cetak maupun elektronik (*online*). Pengelolaan arsip sudah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada Undang-Undang ini mencakup semua hal yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan.

Undang-Undang tentang Kearsipan ini adalah sebuah pedoman atau acuan dalam pengelolaan arsip. Namun, yang harus menjadi

persoalan sekarang adalah apakah arsip dan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan yang tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009. Pada penulisan ini, penulis melakukan *mini research* tentang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

Sejarah di dirikannya Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ini, yaitu untuk pemenuhan kebutuhan informasi serta bahan yang dapat dilihat kembali dan dibaca oleh masyarakat, melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 56 Tahun 1994 tentang Perpustakaan Umum telah diatur mengenai pembentukan Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II. Oleh karena itu tindak lanjut yang dilakukan dari Keputusan Mendagri diatas, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sambas No. 16 Tahun 1996, tanggal 3 Desember 1996 maka dibentuklah Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kabupaten Sambas. Hasil dari keputusan tersebut maka dilakukannya perubahan status yang didasarkan pada Keputusan Bupati Sambas No. 22 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Daerah. Kemudian pada Tahun 2008 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 UPT Perpustakaan

1 Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *record*.

2 Arsip Statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *archive*.

Daerah bergabung dengan Kantor Arsip Daerah dengan nama Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten.³

Pengelolaan arsip akan penulis bahas dengan mendeskripsikan hasil wawancara melalui media komunikasi (*whatsapp*) dengan pengelola arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang peneliti lakukan dan dituangkan pada tulisan ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Disebut penelitian kualitatif yaitu memuat temuan-temuannya yang tidak diperoleh melalui perhitungan statistik dan bentuk lainnya lainnya yang bertujuan untuk mengungkapkan gejala secara holistik-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan melibatkan peneliti langsung sebagai instrument kunci.⁴ Penelitian deskriptif dapat dilihat dari apa yang digambarkan sesuai dengan kejadian yang terjadi kemudian di telaah secara teratur-ketat, dilakukan secara cermat dan obyektif.⁵

Pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif yang peneliti lakukan yaitu dengan cara mengumpulkan informasi yang kemudian diolah menjadi data yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan mencari informasi melalui media massa *facebook* dan website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas terkait dengan arsip. Wawancara yaitu peneliti lakukan melalui media komunikasi *whatsapp* kemudian peneliti jabarkan dan deskripsikan dalam penulisan ini. Penulis mewawancarai

Darmadi yang merupakan staf di bidang penyelenggaraan kearsipan dibawah kepala seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan. Beliau berumur 43 tahun dan sudah bekerja selama 14 tahun di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengolahan kearsipan merupakan suatu kegiatan yang mengarah kepada pengelolaan rekaman-rekaman atau dokumen-dokumen yang ada dalam instansi, organisasi, serta perusahaan dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai penunjang aktifitas organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya. Ada beberapa pengertian tentang pengelolaan menurut beberapa ahli, yaitu:⁶

1. Harold koontz dan Cyril O'Donel mengartikan pengolahan dan pengelola sebagai unsur tercapainya suatu usaha yang bertujuan untuk sesuatu yang dilakukan dalam kegiatan orang lain.
2. Andrew F. Sikul mendefinisikan pengelolaan yaitu pengkaitan antara aktifitas-aktifitas yaitu rencana, organisasi, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, serta komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan menghasilkan suatu produk atau jasa secara efektif.
3. Prajudi Atmosudirdjo mengungkapkan bahwa pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan dari pada semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*), diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta atau tujuan kerja yang tertentu.

3 Sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas, <https://arsip-indonesia.org/nl/zoeken?mivast=50000&mizig=190&miadt=50000&miaet=14&micode=ORGANISASI&minr=1031126&milang=nl&misort=pla%7Casc&miview=ldt>, di akses pada tanggal 7 Mei 2019.

4 Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis*, (Yogyakarta: Suaka Media, 2015), 8.

5 A Furchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset, 2014), 54.

6 Saifuddin, *Pengelolaan Pembelajaran Teoritis dan Praktis*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014), 53.

Arsip yang termuat dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memiliki arti yaitu hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang sudah terjadi yang terdapat dalam bentuk maupun media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁷

Dari beberapa definisi pengelolaan yang telah di jabarkan diatas terkait dengan pengertian arsip, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yaitu aktifitas-aktifitas atau kegiatan yang dilakukan dalam proses perencanaan, pengelolaan, pengendalian, pemanfaatan hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang termuat dalam bentuk apapun termasuk media sesuai perkembangan teknologi saat ini.

Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat meliputi penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, serta pemusnahan. Berikut akan dijabarkan sedikit mengenai poin-poin tersebut, yaitu:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yaitu proses menciptakan, mendapatkan dan menghasilkan arsip (dokumen) melalui kegiatan perekaman informasi yang dilakukan untuk melaksanakan tugas serta fungsi dari sebuah organisasi. Sedangkan penggunaan arsip yaitu suatu proses yang dilakukan guna memanfaatkan arsip sebagai kepentingan sebuah organisasi.⁸

Penciptaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas senantiasa

berpandu pada kaidah-kaidah kearsipan seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 52 tahun 2009 dan dilanjutkan Permendagri No. 42 tahun 2006 tentang tata naskah dinas, kode klarifikasi arsip, Peraturan Bupati No. 24 tentang tata naskah dinas dan persatuan ANRI No. 7 tahun 2018.⁹

Peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah sesuai dengan apa yang seharusnya, yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri hingga Peraturan Bupati.

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang termuat dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran yaitu terdiri dari beberapa prosedur penyimpanan, antara lain:¹⁰

a. Pemeriksaan Dokumen

Pemeriksaan dokumen ini dilakukan untuk memastikan apakah dokumen tersebut sudah bisa di simpan atau harus ditindak lanjuti terlebih dahulu kemudian baru disimpan. Pemeriksaan dilakukan agar tidak ada dokumen yang salah atau dokumen yang kurang untuk proses penyimpanan.

b. Pemberian Indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Pemberian indeks atau klasifikasi pada dokumen dilakukan dengan tepat, seperti nama wilayah atau subjek, nomor, abjad, atau bahkan tanggal masuknya arsip tersebut. Bisa diambil contoh aturan indeks diluar negeri yang berdasarkan *family name*. Kemudian dilakukannya pencatatan arsip secara digital maupun secara

7 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 bab I Pasal I, diakses pada tanggal 05 mei 2019.

8 Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), 12.

9 Hasil Wawancara melalui media komunikasi *Whatsapp* dengan Darmadi selaku staf di bidang penyelenggaraan kearsipan, pada tanggal 7 Mei 2019.

10 Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2012), 102.

manual agar sistem bisa teratur. Pencatatan dilakukan secara digital maupun manual seperti pencatatan di buku agenda, pencatatan di agenda digital.

c. Pembuatan *cross-reference*

Pembuatan *cross-reference* dapat dilakukan apabila suatu dokumen dapat dicari dengan cara-cara yang berbeda-beda. Misalnya, suatu perpustakaan menyediakan fasilitas *cross-reference* sehingga proses penemu kembali dokumen dapat dicari dalam pencatatan dokumen di komputer yaitu mencari melalui *key word* (kata kunci) seperti judul buku, nama pengarang, atau bahkan nama penerbit yang diurutkan berdasarkan abjad dan kronologis.

d. Penyimpanan

Penyimpanan dilakukan dengan cara menempatkan dokumen dalam *folder* yang sesuai dengan sistem klasifikasi. Kemudian dokumen itu di simpan di tempat yang sudah ditentukan.

Pengelolaan/ pengolahan arsip di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sambas dibagi menjadi dua yaitu:¹¹

a. Pengolahan / pengelolaan arsip dinamis

- 1) Pengolahan atau pengelolaan arsip aktif: pengelolaan arsip aktif berpandukan pada kaidah kaidah kearsipan yang telah dijelaskan di atas.
- 2) Pengelolaan arsip inaktif melalui tahapan-tahapan antara lain arsip aktif yang disimpan masa retensinya sudah berkurang (2-5 tahun) dipindahkan ke record center setelah 2-3 tahun di record center maka arsip dinilai retensinya

kembali sebelum di inaktifkan melalui metode pengolahan arsip inaktif.

b. Pengelolaan/ pengolahan arsip statis terbagi menjadi 2 metode:

- 1) Arsip statis melalui metode akuisisi arsip statis yang ada di unit kearsipan yang telah di serahkan dan metode penelusuran arsip baik yang ada di masyarakat maupun arsip statis yang ada di lembaga kearsipan seperti DPKD Provinsi, ANRI dan DPKP Kabupaten
- 2) Arsip statis melalui metode penilaian kembali arsip inaktif.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yaitu penempatan dokumen-dokumen yang dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan dan tempat penyimpanannya. Adanya sistem penyimpanan arsip dilakukan agar dokumen-dokumen tersimpan dengan baik, dan tidak terjadinya kerusakan bahkan kehilangan. Jika ditinjau dari keadaan pengarsipan yang ada diluar negeri, ini sangat jauh perbedaannya. Yang mana di luar negeri cara penyimpanannya dan tempat penyimpanannya sangat maju. Sangat aman dan terjaga. Sedangkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas masih menggunakan cara konvensional.

Berhubung sarana dan prasarana kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sangat minim maka penyimpanan arsip masih menggunakan media konvensional seperti *filing* kabinet dan rak arsip.¹² Menurut penulis perlu adanya penggalakkan yang lebih keras lagi dan perhatian yang lebih lagi terhadap arsip oleh pemerintah. Karena arsip merupakan dokumen yang sangat penting, apalagi Kearsipan Daerah yang dokumennya terkait

11 Hasil Wawancara melalui media komunikasi *Whatsapp* dengan Darmadi

12 Ibid.

dengan daerah Sambas yang perlu lebih kuat dan dalam lagi penjagaannya karena memiliki nilai guna yang sangat tinggi sebagai sumber informasi baik kemajuan maupun kemunduran suatu daerah. Perlu juga menggunakan database¹³, yang dapat dikatakan sebagai buku telepon elektronik atau *Filing Cabinet* elektronik, yang menggunakan sumber daya komputer untuk pengoperasiannya.¹⁴

4. Perawatan Arsip

Perawatan adalah masalah terpenting yang menjadi tugas dari staf maupun arsiparis.¹⁵ Dikatakan penting karena dengan perawatan dapat menjaga dokumen tersebut agar tetap baik, terjaga, tidak rusak dan bahkan tidak hilang. Perawatan harus dilakukan sebaik mungkin, agar kejadian atau hal yang tidak diinginkan terjadi, seperti kebakaran, gempa bumi dan lainnya yang menyebabkan arsip rusak maupun hilang.

Perawatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas dilakukan secara periodik selama 3 (tiga) bulan sekali dengan perawatan seadanya seperti memberi kapur barus di setiap media penyimpanan arsip.¹⁶ Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sebagaimana terkandung dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 3 adalah dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip. Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan agar tidak adanya kerusakan. Kerusakan arsip disebabkan oleh 2 faktor yaitu faktor dalam dan faktor luar.

Faktor dalam yang menyebabkan arsip rusak adalah bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak, yang masing-masing mengandung asam yang dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak, faktor lainnya yaitu kertas, air pasta bahkan lem yang digunakan dalam menciptakan, mengolah serta menghasilkan arsip tersebut. Sedangkan faktor dari luar yaitu seperti kelembaban udara, udara yang terlalu kering, cahaya (sinar matahari), kotoran udara, debu, mikro organisme (jamur dan sebagainya), rayap, gegat dan tikus serta oleh manusia atau petugas arsip yang kurang tepat bahkan salah dalam penanganan maupun penjagaannya.¹⁷

5. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip artinya proses penghapusan rekaman suatu peristiwa atau kejadian yang disebut arsip dari tempat penyimpanannya. Proses penghapusan dilakukan dengan menghancurkan bentuk arsip/wujud atau bentuk fisik arsip tersebut dengan mempertimbangkan masa berakhirnya fungsi dan nilai kegunaannya.¹⁸ Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan keterangan dan prosedur sebagai berikut, yaitu:¹⁹

- a. Hal yang pertama kali yaitu persetujuan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dari pimpinan sebuah organisasi atau instansi berdasarkan hasil pertimbangan dari panitia penilai arsip.
- b. Selanjutnya yaitu penetapan rekaman kejadian atau dokumen dalam bentuk arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan organisasi.
- c. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari

13 Database adalah salah satu bentuk software yang digunakan untuk manajemen data.

14 Feri Sulianta, *Manajemen IT*, (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2008), 8.

15 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

16 Ibid.

17 Rusidi, "Pemeliharaan dan Perawatan Arsip," *dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/download/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-84*, diakses pada tanggal 10 Mei 2019.

18 Adlan Ali dan Tanzili, *Pedoman Lengkap Menulis Surat*, (Jakarta: Kawan Pustaka, 2006), 12.

19 Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 98.

- panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- d. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
 - e. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari organisasi yang bersangkutan.
 - f. Pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat diperbaharui kembali atau dihasilkan kembali.
 - g. Setelah semua proses pemusnahan dilakukan, selanjutnya yaitu menyimpan hasil pelaksanaan pemusnahan arsip oleh bagian kearsipan untuk diarsipkan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas belum pernah melakukan pemusnahan arsip berhubung dana yang terbatas dan struktural yang menangani hal tersebut sering berganti-ganti sehingga pengetahuan tentang pemusnahan arsip belum memadai tetapi peraturan tentang jadwal retensi arsip (JRA) sudah selesai disusun dan dijadikan Peraturan Bupati No. 14 tahun 2014.²⁰

Pemusnahan arsip dilakukan karena jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit sentral selalu berkembang semakin banyak. Semakin banyak kegiatan, informasi, catatan beserta dokumen lainnya semakin banyak juga arsip yang disimpan. Maka perlu diadakannya pemindahan ataupun pemusnahan suatu arsip. Namun karena dana yang terbatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

KESIMPULAN

Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 3 mengamanatkan untuk memelihara dan merawat arsip, yang digunakan untuk menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Perkembangan zaman saat ini, penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan beberapa media baik cetak maupun elektronik (*online*). Penciptaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah melaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan yang terkandung dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (permendagri) No. 52 tahun 2009 dan dilanjutkan Permendagri No. 42 tahun 2006 tentang tata naskah dinas, kode klarifikasi arsip, Peraturan Bupati (Perbup) No. 24 tentang tata naskah dinas dan persatuan ANRI No. 7 tahun 2018.

Pengelolaan/ pengolahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah melaksanakan dengan baik sesuai klasifikasi arsip dinamis dan statis. Namun karena sarana dan prasarana kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sangat minim, maka penyimpanan arsip masih menggunakan media konvensional seperti filing kabinet dan rak arsip. Ini jauh dari perkembangan saat ini yang menggunakan digital sebagai media penyimpanannya.

Perawatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Sambas dilakukan secara periodik selama 3 bulan sekali dengan perawatan seadanya seperti memberi kapur barus di setiap media penyimpanan arsip. Untuk pemusnahan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas belum pernah melakukan pemusnahan arsip berhubung dana yang terbatas dan pejabat yang menangani hal tersebut sering berganti-ganti sehingga pengetahuan tentang pemusnahan arsip belum memadai tetapi peraturan tentang jadwal

²⁰ Hasil Wawancara melalui media komunikasi *Whatsapp* dengan Darmadi.

retensi arsip (JRA) sudah selesai di susun dan di jadikan Peraturan Bupati No. 14 tahun 2014. Hal terakhir yang menjadi fokus juga adalah minimnya Sumber Daya Manusia (arsiparis) dalam hal ini terlibat penting dalam pengelolaan dan pengolahan sebuah arsip daerah. Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Sambas perlu menambah Arsiparis yang ada dan membenahi strukturalisasi hingga organisasi yang ada agar tercapainya program-program pengelolaan, pengolahan serta pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlan Ali dan Tanzili, *Pedoman Lengkap Menulis Surat*, Jakarta: Kawan Pustaka, 2006.
- A Furchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset, 2014.
- Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis*, Yogyakarta: Suaka Media, 2015.
- Feri Sulianta, *Manajemen IT*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2008.
- Hasil Wawancara melalui media komunikasi *Whatsapp* dengan Darmadi selaku staf di bidang penyelenggaraan kearsipan, pada tanggal 7 Mei 2019.
- History, <http://arsipindonesia.org/nl/zoeken?mivast=50000&mizig=190&miadt=50000&miaet=14&micode=ORGANISASI&minr=1031126&milang=nl&misort=pla%7Casc&miview=ldt>, di akses pada tanggal 7 Mei 2019.
- Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang: UB Press, 2017.
- Rusidi, Jurnal "Pemeliharaan dan Perawatan Arsip," *dpad.jogjaprov.go.id/article/archive/download/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-84*, diakses pada tanggal 10 Mei 2019.
- Saifuddin, *Pengelolaan Pembelajaran Teoritis dan Praktis*, Yogyakarta: Deepublish, 2014.
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press, 2017.
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 bab I Pasal I, diakses pada tanggal 05 mei 2019.
- Zulkifi Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.