



Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Maharani Arlla Yesifa*, Sukaesih, Kusnandar

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran,
Bandung, Indonesia

*Korespondensi: Maharani20004@mail.unpad.ac.id

Diajukan: 06-04-2023; **Diterima:** 22-09-2023; **Diterbitkan:** 19-12-2023

Abstract

Archives are a collection of documents that contain information and have useful value for a certain period of time. Every information institution, especially in the archives sector, needs to have archive management, including recording, storage, maintenance and depreciation. The Bandung City Library and Archives Service as an information institution should have good archive management. Therefore, researchers are interested in conducting this research to find out how archives are managed and the obstacles experienced by the Bandung City Library and Archives Service. This research uses descriptive qualitative research methods and data collection methods through observation, interviews and documentation techniques. The research conclusion is that archive management at the Bandung City Library and Archives Service is in accordance with Law Number 49 of 2009 concerning archives, starting from creation, storage, maintenance and depreciation. However, in its management the Library and Archives Service still has obstacles, such as a lack of human resources and a lack of infrastructure in the form of space to accommodate archives.

Keywords: *archives management; information agency; Bandung City*

Abstrak

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang berisi informasi dan memiliki nilai guna dalam jangka waktu tertentu. Setiap lembaga informasi khususnya dalam bidang kearsipan perlu memiliki manajemen arsip, meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung sebagai lembaga informasi sudah semestinya memiliki pengelolaan arsip yang baik. Oleh karena itu, peneliti tertarik melakukan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dan hambatan yang dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Kesimpulan penelitian adalah manajemen arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung sudah sesuai dengan UU Nomor 49 Tahun 2009 mengenai kearsipan, yaitu dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Namun, dalam pengelolaannya Dinas Perpustakaan dan Arsip masih memiliki kendala, seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya sarana dan prasarana berupa ruangan untuk menampung arsip.

Kata kunci : manajemen arsip; lembaga informasi; Kota Bandung

PENDAHULUAN

Dalam era teknologi yang terus berkembang saat ini, informasi akan selalu beriringan pada setiap perusahaan, lembaga pemerintah, maupun swasta. Pada dasarnya sebuah organisasi akan memerlukan sistem informasi sebagai pilar pendukung sistem tata kelola dan fungsi administrasi. Informasi pasti dibutuhkan oleh banyak pihak untuk kebutuhannya masing-masing karena informasi bersifat fakta, sebuah informasi dapat berupa data. Salah satu sumber informasi yang diperlukan oleh sebuah lembaga, yaitu kearsipan atau data arsip. Arsip sendiri merupakan salah satu yang memiliki peranan krusial dalam sebuah lembaga ataupun organisasi. Adanya manajemen arsip dalam suatu lembaga ataupun organisasi akan memudahkan dalam pencarian data penting, manajemen arsip merupakan suatu upaya dalam penyimpanan dan pelestarian suatu dokumen sebagai salah satu bukti sah di suatu lembaga, sebab arsip sendiri sebagai bukti sah yang perlu ada di suatu lembaga maupun organisasi. Pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur akan memudahkan suatu lembaga sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diharapkan di masa yang mendatang.

Menurut ARMA Internasional Arsip yang dikutip oleh (Ardiana & Suratman, 2021) arsip merupakan sebuah informasi yang di simpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, yang di buat ataupun di terima oleh organisasi sebagai bukti sah kegiatan dan mempunyai nilai guna pada jangka waktu tertentu. Informasi dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan (Widyastuti, 2019:42)

Arsip tentunya perlu dikelola dengan baik, efektif, dan memudahkan dalam pencarian informasi berupa berkas atau dokumen perusahaan sehingga apabila pihak perusahaan membutuhkan sebuah dokumen dengan cepat, tentunya dengan pengarsipan yang baik dan benar dokumen tersebut akan dengan mudah ditemukan. Adanya proses pengelolaan arsip dinamis yang baik tentunya memudahkan dalam pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan berjalan dengan baik dan efisien (Yunda, 2022). Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kearsipan untuk memiliki citra positif, yaitu kerapian dalam menyimpan, petugas yang terdidik serta terampil, mudah untuk menyimpan dan memelihara, kemudahan dalam

sistem temu kembali arsip, serta terjaminnya keamanan arsip. (Rahmi, Hayatur & Sukaesih, Prahajmaja, 2012).

Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan memori, instrumen pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan tujuan organisasi lainnya. Manajemen arsip mulai dari pembuatan hingga penyusutan harus efektif karena sesuai fungsi arsip. Pengelolaan arsip pada dasarnya memiliki unsur pokok, yaitu sebagai proses pembuatan arsip, penyimpanan, sistem temu kembali arsip, dan memelihara arsip. Tidak hanya itu, arsip juga harus dirawat agar keberadaan arsip itu dalam keadaan baik dan terawat saat dibutuhkan terutama arsip dinamis. Sebab arsip dapat membantu operasional kelembagaan yang sedang berlangsung, termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengambilan keputusan, pengembangan kebijakan, dan pengendalian tanggung jawab organisasi yang bersangkutan, arsip dapat dianggap sebagai sistem yang saling terkait dalam satu hubungan yang tidak terbagi. (Nurapriyanto, 2017)

Dalam manajemen kearsipan, dokumen tidak hanya berkas-berkas saja namun arsip bisa berupa peta, film, kaset, *slide*, video, atau disket yang bisa disimpan selama dibutuhkan pada jangka waktu tertentu. Guna memperlancar komunikasi dan informasi maka diperlukan data yang dapat berupa kumpulan naskah, buku-buku, foto peristiwa maupun objek, film dokumenter, mikro film, rekaman, dan dokumen-dokumen lainnya (Basya & Puspasari, 2021). Berdasarkan jenisnya arsip terbagi menjadi 2 ialah arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yakni dokumen yang aktif dipakai, sementara itu, arsip statis yakni dokumen yang sudah inaktif atau sudah tidak digunakan. Sama halnya dengan lembaga pemerintah, dinas perpustakaan dan arsip saat ini menyimpan banyak dokumen arsip khususnya arsip dinamis.

Mengetahui pentingnya pengarsipan dalam sebuah lembaga, khususnya lembaga pemerintah seperti dinas pendidikan menempatkan arsip sebagai sumber informasi. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan menjamin keamanan bahan pertanggung jawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan nasional serta yang wajib dipelihara keutuhan, keamanan, serta keselamatan, diundangkan oleh pemerintah Indonesia pada tahun 2009. Berdasarkan UU RI tersebut dapat diketahui bahwa arsip dalam sebuah perusahaan ataupun lembaga memiliki pertanggung jawaban

tertentu yang mempunyai nilai guna oleh pemerintah. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu memiliki pertanggungjawaban terhadap arsip dinamis perusahaannya sendiri. Sebab arsip dinamis merupakan dokumen yang masih dibutuhkan dalam perusahaan. Ketentuan pengelolaan arsip berpengaruh pada jenis arsip yang dibuat sebagai bukti aktivitas bisnis dan pemeliharaan sebuah arsip (Pratiwi, 2019).

Selain itu, sebuah lembaga yang memiliki bidang kearsipan perlu mengimplementasikan beberapa kebijakan yang berhubungan dengan arsip, seperti peraturan Walikota Bandung Nomor 45 Tahun 2019 yang saat ini diubah menjadi peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 yang membahas mengenai pengklasifikasian arsip berdasar pada fungsi/urusan, kegiatan dan transaksi, pengklasifikasian arsip juga menjadi acuan dalam manajemen arsip suatu lembaga, lalu terdapat peraturan Walikota Bandung Nomor 27 Tahun 2019 yang di ubah menjadi peraturan Walikota Bandung No 70 Tahun 2020 mengenai jadwal retensi arsip. Selanjutnya terdapat peraturan Walikota Bandung Nomor 53 Tahun 2019 yang membahas mengenai sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip dinamis.

Penelitian terdahulu yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat” pada tahun 2020 merupakan penelitian tentang bagaimana sistem pengelolaan arsip yang sesuai berdasarkan kebijakan menteri. Penelitian berisi tentang pengelolaan arsip yang masih belum optimal khususnya dalam sarana prasarana kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan daerah. Sama halnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung yang masih mempunyai keterbatasan dalam sarana dan prasarana. Skripsi berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bogor” pada tahun 2019 menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bogor belum sesuai pada teori peminjaman arsip dan masih memiliki kendala dalam sarana prasarana serta SDM yang memadai sehingga kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bogor masih kurang optimal.

Berdasarkan persepsi awal Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung yaitu institut pemerintah yang menjadi pusat informasi dan pengetahuan. Berdasarkan data Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung khususnya dalam bidang kearsipan tentunya melakukan

penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan dengan mengimplementasikan sesuai peraturan Walikota Bandung. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung masih memiliki beberapa kendala pada manajemen arsip, seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya sarana dan prasarana. Peneliti tertarik untuk mengeksplorasi bidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung dengan mengambil judul penelitian “Analisis Manajemen Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung”.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan atau penelitian empiris. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini tujuannya adalah memberi sebuah gambaran dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Penelitian kualitatif pada dasarnya merupakan sebuah filosofi positif yang berguna untuk mempelajari suatu objek natural. Menurut Sugiyono (2018), metode penelitian kualitatif yakni metode penelitian berbasis filsafat yang melakukan penelitian dalam kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti lebih menekankan pada relevansi daripada alat, teknik pengumpulan data dan analisis bersifat kualitatif.

Sasaran penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip yang merupakan lembaga informasi dan pengetahuan. Sedangkan objek penelitian ini terkait manajemen arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai kebijakan Walikota Bandung. Sugiyono (2016) mengatakan bahwa objek penelitian adalah tujuan ilmiah yang mempunyai fungsi memperoleh data untuk hal-hal tertentu yang valid, objektif, dan reliabel dalam variabel tertentu. Peneliti tertarik untuk menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif agar dapat menjelaskan manajemen arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Penelitian dilakukan pada tanggal 30 April 2023.

Selain menggunakan metode deskriptif seperti observasi dan wawancara, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif untuk memperoleh informasi yang kemudian diubah menjadi data. Pengamatan juga dilakukan melalui informasi pada website Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan narasumber Bapak Andika selaku koordinator bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Singkat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Dinas Perpustakaan dan Arsip yaitu salah satu lembaga pemerintah yang menyimpan banyak sumber informasi dan pengetahuan. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung yaitu institut yang mengelola koleksi karya sastra, karya cetak, dan karya rekam dengan sistem baku yang profesional dalam memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, serta hiburan pengguna Perpustakaan Kota Bandung. Awalnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung diberi nama Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Lalu, berubah jadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) dan sesudah itu, mengalami perubahan lagi dengan nama Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung. Tahun 2001 ada 2 kantor tergabung yaitu Kantor Arsip Daerah dan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Bandung. Nama Lembaga Perpustakaan Kota Bandung dimutakhirkan menurut Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Perakitan Perangkat Daerah Kota Bandung. Nama lembaga menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bandung dan bertempat di Jalan Seram Nomor 2, Citarum, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115.

Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung adalah terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat dan penyelenggaraan kearsipan secara baku. Misinya adalah dengan misi mewujudkan minat baca masyarakat, mewujudkan penyelenggaraan kearsipan, meningkatkan pelayanan pada masyarakat, dan mewujudkan kinerja yang akuntabel. Selain memiliki visi dan misi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung mempunyai tujuan dalam mengembangkan lembaga menjadi lebih baik yaitu pengembangan atau implementasi dari pernyataan misi, yang ingin dicapai atau dibuat dalam 1 - 5 tahun. Penetapan tujuan untuk rencana strategis didasarkan pada peluang dan masalah dan isu-isu di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung. Berikut adalah rumusan tujuan Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung 2013 - 2018 yaitu: (1) Meningkatkan minat baca masyarakat, (2) Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan, (3) Meningkatkan pelayanan pada masyarakat; dan (4) Terwujudnya kinerja yang akuntabel.

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sesuai dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016 yakni melaksanakan sebagian kewenangan daerah dalam bidang perpustakaan dan arsip daerah. Demi mendukung dan melengkapi tugas pokok, maka terdapat fungsi dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung yakni: (1) Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan dan arsip daerah; (2) Melaksanakan pembinaan, mengelola perpustakaan serta arsip daerah yang terdiri dari pengelolaan perpustakaan dan arsip serta bina pustaka dan kearsipan; (3) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota tergantung pada tugas serta fungsinya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung mempunyai dasar hukum yang menjadi pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, yaitu Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 mengenai Perpustakaan, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 mengenai Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan UU Nomor 43/2007 mengenai Perpustakaan. UU Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 mengenai Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), UU Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 mengenai Pemerintah Daerah, UU Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 mengenai Hak Cipta, Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 mengenai Penyelenggaraan Telekomunikasi, Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1985 mengenai Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintahan kepada Masyarakat. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 mengenai Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum. Adapun kelengkapan fasilitas dan koleksi bahan pustaka yang dimiliki Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung dapat dilihat oleh seluruh lapisan masyarakat di Kota Bandung mulai anak-anak, remaja hingga dewasa bisa menggunakan ataupun mengunjungi kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Dasar hukum kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah UU Republik Indonesia dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan. Kedua dasar hukum itu menjamin keamanan bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional serta yang wajib dipelihara keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, diundangkan oleh pemerintah Indonesia pada tahun 2009. Peraturan Walikota Bandung Nomor 45 Tahun 2019 yang saat ini

diubah menjadi peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 membahas tentang pengklasifikasian arsip berdasar pada fungsi/urusan, kegiatan dan transaksi, pengklasifikasian arsip juga menjadi acuan dalam manajemen arsip suatu lembaga, lalu terdapat peraturan Walikota Bandung Nomor 27 Tahun 2019 yang diubah menjadi peraturan Walikota Bandung Nomor 70 tahun 2020 mengenai jadwal retensi arsip. Selanjutnya terdapat peraturan Walikota Bandung 53 Tahun 2019 yang membahas terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. UU Nomor 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 23 Tahun 2014 mengenai pemerintahan daerah, peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mengenai pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, peraturan pemerintah No 24 tahun 2014 mengenai pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 mengenai perpustakaan, peraturan daerah kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016, mengenai pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Bandung, peraturan Walikota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016, mengenai kedudukan organisasi, tugas serta fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan kearsipan kota Bandung, peraturan daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2015, mengenai penyelenggaraan perpustakaan, peraturan daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016, mengenai penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Bandung.

Hasil penelitian dan pembahasan dipaparkan secara komprehensif dari segi pertanyaan atau kondisi yang terjadi secara langsung di lapangan yakni Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Bidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip di Kota Bandung terdapat di unit sekretariat, dalam unit ini terdapat unit pengelolaan arsip yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung hanya fokus pada arsip dinamis aktif dan inaktif sedangkan arsip statis ada pada *DEPO Center* arsip yang terdapat di daerah Balai Kota. Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung meliputi, penyimpanan, perawatan, serta pemusnahan.

Penciptaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Proses memperoleh dan menciptakan arsip (dokumen) dengan kegiatan pencatatan informasi yang dilakukan dalam melaksanakan kewajiban dan fungsi suatu organisasi dikenal dengan penciptaan arsip. Menurut Rosalin (2017)

penggunaan arsip merupakan proses yang dilakukan untuk menggunakan arsip demi keuntungan organisasi. Seperti yang sudah diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung hanya fokus terhadap pengelolaan arsip dinamis yakni arsip aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dinamis aktif memiliki unit pengolah yang berada dibawah unit sekretariat. Unit pengolah menerapkan 4 pilar, yaitu tata naskah dinas, pemeliharaan berdasarkan klasifikasi, penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKAAD).

Penciptaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung senantiasa berpegangan dasar hukum kearsipan seperti, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mengenai pelaksanaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan lalu ditindaklanjuti Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2019 mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kota Bandung, tata naskah dinas sebagai panduan kearsipan di wilayah Kota Bandung. Kemudian dilanjutkan pada Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 yang membahas tentang pengklasifikasian arsip dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 70 Tahun 2020 mengenai jadwal retensi arsip. Selanjutnya terdapat Peraturan Walikota Bandung Nomor 53 Tahun 2019 yang membahas mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Peneliti menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung sudah sesuai dengan dasar hukum kearsipan yang terdapat pada peraturan walikota maupun peraturan pemerintah.

Pemeliharaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Pemeliharaan arsip juga merupakan salah satu bagian dari pengelolaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan sebuah proses untuk menjaga keutuhan kondisi arsip pada jangka waktu yang lama. Pemeliharaan arsip yang baik penting untuk memastikan data yang terkandung di dalam arsip tetap terjaga dan bisa diakses jika diperlukan di masa depan. Dalam pemeliharaan arsip, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung melakukan pengklasifikasian untuk memilah pemberkasan arsip aktif berdasarkan permasalahannya dengan menggunakan alfa numerik yang mencakup nomor dan alfabetis.

Dalam upaya mempertahankan kelestarian Arsip Pemerintah Kota Bandung, unit

pengelolaan arsip menyediakan alat pemadam api *thermatic*. Tentunya ini memiliki tujuan untuk menjaga keamanan arsip dari bencana kebakaran yang sewaktu-waktu dapat terjadi.

Penggunaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Penggunaan dan penyimpanan arsip memiliki keterkaitan satu sama lain, termasuk bagaimana arsip aktif akan digunakan dan disimpan. Apabila penggunaannya masih tinggi berarti arsip masih sering dipinjamkan oleh pencipta arsip untuk keperluan administrasi internal organisasi. Oleh sebab itu, arsip dinamis aktif harus digunakan untuk peminjaman (Tarigan, 2019). Penggunaan arsip terdapat keteguhan publik, yaitu arsip harus bersifat terbuka baik secara digital maupun non digital. Namun, tidak semua arsip bersifat terbuka. Masih terdapat arsip-arsip yang dikecualikan, seperti arsip yang bersifat rahasia sesuai peraturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).

Peminjaman arsip dari pihak luar menggunakan *out indicator* yang datanya ada di map folder. Terdapat buku peminjaman berisi surat masuk dan surat keluar. Prosedur peminjaman arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung adalah: (1) Membawa kartu identitas pribadi, mengisi buku tamu dan formulir peminjaman arsip, (2) Petugas arsip akan mencari jenis arsip yang dipinjam yang sesuai dengan kebutuhan pemohon arsip, (3) Petugas arsip akan menyerahkan arsip kepada peminjam arsip, (4) Peminjam arsip dapat menggunakan arsip yang dipinjam, jika selesai digunakan, peminjaman arsip dapat mengembalikan arsip kepada petugas arsip disertai pengembalian arsip dan formulir permohonan arsip, (5) Arsip yang sudah di serahkan kepada petugas arsip akan disimpan kembali.

Apabila terdapat kerusakan arsip atau peminjam sengaja memusnahkan arsip maka akan mendapat sanksi berupa ketentuan pidana sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 86 yang berisi hukuman pidana penjara paling lama 10 tahun dan denda sebesar Rp500.000.000, kemudian apabila arsip disalahgunakan untuk kepentingan pribadi akan didenda berdasarkan Pasal 81 dan Pasal 82 yang berisi ancaman pidana penjara paling lama 3 sampai dengan 5 tahun dan denda sebesar Rp250.000.000 - Rp125.000.000.

Penggunaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung

Penyimpanan arsip yaitu proses menyimpan arsip atau dokumen dalam kondisi baik serta aman dalam jangka waktu lama. Hal tersebut penting untuk memastikan informasi yang terkandung dalam arsip tetap tersedia dan dapat diakses jika diperlukan di masa yang akan datang. Terdapat faktor yang perlu dipertimbangkan saat melakukan penyimpanan arsip, yaitu keamanan, lingkungan penyimpanan, dan metode penyimpanan yang digunakan

Penyimpanan arsip aktif yang berada di unit pengolah, Dinas Perpustakaan dan Arsip menggunakan *filing cabinet*. Arsip aktif dimasukkan ke dalam map folder berdasarkan klasifikasi dan diberi sekat, seperti sekat primer, sekat sekunder dan tertier. Masing-masing sekat diberi warna yang berbeda untuk memudahkan pencarian. Pada dasarnya penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah harus memiliki *filing cabinet*, map folder, sekat, *out indicator* dan buku peminjaman arsip.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung memiliki ruang *record center* sebagai tempat *penyimpanan* arsip inaktif. Proses penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif harus sesuai *origin order* atau asal usul, arsip asli, dan *original order* atau dapat dikatakan bahwa arsip yang sudah diberikan tidak boleh diubah-ubah atau harus sesuai aslinya. Berikut penyimpanan arsip di *record center* Dinas Perpustakaan dan Arsip: (1) Menggunakan boks yang disimpan di rak. Setiap rak memiliki kode nomor seperti rak 1, rak 2, dan rak 3. Penyimpanan di boks disusun dengan pola seperti ular dari kiri ke kanan lalu ke kanan bawah dan seterusnya, (2) Setiap boks harus memiliki ciri dari bidang-bidang pengolahan, cirinya dapat dilihat dari label warna yang terdapat di luar boks, seperti label warna kuning dari Sekre, (3) Penyusunan berdasarkan kode klasifikasi, seperti pada boks di rak pertama terdapat kode KP1 yang artinya Kepegawaian urutan kesatu, lalu angka 1 artinya boks berada di rak pertama, kemudian terdapat kode 1-6 artinya isinya berupa sampul nomor 1 hingga nomor 6.



Gambar 1. Rak Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penyimpanan arsip tidak hanya disimpan dalam dus, terdapat beberapa arsip yang dapat diakses menggunakan perangkat elektronik melalui proses digitalisasi. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung menggunakan kode *barcode* untuk mengakses arsip melalui internet.

Penyusutan arsip merupakan sebuah proses pengurangan nilai atau kelayakan arsip seiring berjalannya waktu. Arsip dapat mengalami kerusakan, kehilangan atau sudah tidak memiliki nilai guna setelah beberapa waktu, tergantung pada jenis dan sifatnya. Proses penyusutan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara tergantung pada kondisi dan kebutuhan arsip. Terdapat beberapa metode umum dalam pemusnahan arsip yang sudah usang dan tidak layak. Pindahkan arsip dilakukan ke tempat yang lebih baik dan pindahkan arsip ke dalam bentuk digital untuk memperpanjang usia penggunaannya. Namun, penting untuk diingat bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan dengan hati-hati serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan untuk mencegah kehilangan informasi penting atau pelanggaran hukum. Oleh karena itu, penyusutan arsip sebaiknya dilakukan dengan mengikuti prinsip-prinsip arsiparis seperti integritas, otoritas, kerahasiaan, dan keterbukaan.

Penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip biasanya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu: (1) Pindahkan Arsip inaktif. Pindahkan arsip inaktif di lakukan dari unit pengolah kearsipan dan disesuaikan pada jadwal retensi arsip, (2) Pemusnahan Arsip. Pemusnahan juga di lakukan pada arsip yang sudah tidak bernilai guna dan jika menurut Jadwal Retensi Arsip memang harus dimusnahkan, (3) Penyerahan Arsip Statis. Arsip statis yang sudah tidak punya nilai guna akan diserahkan apabila sudah sesuai dengan jadwal retensi arsip. Hasil

rapat tim pemusnahan arsip menentukan apakah arsip tersebut harus dimusnahkan atau diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) atau Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung memiliki teknik dalam proses penyusutan atau pemusnahan arsip yaitu: (1) Membuat tim penilai penyusutan arsip, (2) Membuat berita acara penyusutan arsip, (3) Membuat data arsip aktif yang akan melakukan penyusutan.

Hambatan dalam Melakukan Manajemen Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kota Bandung.

Kendala yang dihadapi pada bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung sehingga mempengaruhi jalannya proses pengelolaan arsip yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) serta sarana dan prasarana. Pada umumnya kebutuhan arsiparis di Kota Bandung adalah 220 orang, namun saat ini baru terpenuhi sekitar 22 orang yang menjabat sebagai arsiparis. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung saat ini hanya memiliki 10 orang yang menjabat sebagai arsiparis dan ditempatkan di masing-masing unit pengelola dan tidak semuanya mengolah arsip secara langsung.

Arsiparis harus memiliki kualifikasi, terlebih dalam jabatan fungsional kearsipan. Arsiparis memiliki beberapa jenjang, yaitu jenjang arsiparis terampil yang terdiri dari arsiparis terampil pelaksana, arsiparis terampil mahir dan arsiparis terampil penyelia. Jenjang ahli terdiri dari arsiparis ahli pertama, arsiparis ahli muda, arsiparis ahli madya dan arsiparis ahli utama. Setiap unit pengolah perlu memiliki arsiparis terampil minimal satu orang arsiparis, sedangkan unit kearsipan dan unit pengolah harus memiliki arsiparis mahir dan arsiparis penyelia. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang bergerak dalam bidang kearsipan harus memiliki jenjang ahli pertama dan arsiparis terampil penyelia. Ini menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung memiliki kekurangan pada Sumber Daya Manusia (SDM) dengan jabatan fungsional arsiparis yang menjadi penunjang jalannya kegiatan kearsipan sehingga proses pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang optimal.

Terbatasnya peralatan untuk menunjang kegiatan pengolahan arsip juga menjadi salah satu hambatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Hal ini tampak dari kurangnya ruangan laboratorium untuk preservasi, ruangan depot

arsip yang berada di basement, kemudian tempat penyimpanan arsip inaktif yang masih berada di lorong gedung. Hal ini menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung memiliki keterbatasan ruangan.

KESIMPULAN

Pengolahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan. Pengelolaan arsip terdiri dari 4 hal, yaitu penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penyimpanan arsip dinamis aktif di *filing cabinet* dengan map folder serta diberi sekat berdasarkan warna dan klasifikasi. Arsip dinamis inaktif disimpan pada ruang *record center*. Penyimpanan di rak memakai boks yang dibedakan menggunakan label. Arsip dipinjamkan untuk umum kecuali arsip yang bersifat rahasia. Pemeliharaan arsip dengan sistem klasifikasi untuk memilah berkas arsip aktif berdasarkan permasalahannya menggunakan *alfa numeric* yang mencakup nomor dan alfabetis. Penyusutan arsip dilakukan bila arsip tidak mempunyai nilai guna sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Prosedur penyusutan arsip adalah membuat tim penilai penyusutan arsip, membuat berita acara penyusutan arsip, dan membuat data arsip aktif yang akan dilakukan penyusutan. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung adalah kurangnya sumber daya manusia dengan jabatan fungsional arsiparis dan

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Kota Bandung. (2015). *Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung*. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. Online: <http://dispusip.bandung.go.id/profil/>
- Nurapriyanto, P. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. (Skripsi). http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/35314%0Ahttp://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/35314/2/PANGGIH_NURAPRIYANTO-FAH.pdf
- Kota Bandung. (2021). *Peraturan Walikota Bandung Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung*. Pemerintah Kota Bandung.
- Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Pemerintah Indonesia.
- Kota Bandung. (2020). *Peraturan Walikota Bandung Nomor 53 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. Pemerintah Kota Bandung.
- Kota Bandung. (2020). *Peraturan Walikota Bandung Nomor 71 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip*. Pemerintah Kota Bandung.
- Pratiwi, D. (2019). *Karakteristik Arsip dan Pengertian Klasifikasi Arsip*. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4436-M1.pdf>
- Rahmi, H. & Sukaesih, P.N. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran*, 1(1), 1–10. <http://journals.unpad.ac.id>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Alfabeta
- Tarigan, J. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY_OKTOVIANDA_TARIGAN-FAH.pdf
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.
- Yunda, N. R. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638 - 648. https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427_