

PERAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP PADA BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DI SAMARINDA

Elisha Primavera Senqlyaharie¹, Jamal Amin², Achmad Djumlani³

Abstract

This study aims to describe how the role of archivists in managing records in the Badan Arsip Daerah in East Kalimantan, Samarinda. Research foci of this research are: 1) The role of archivists in managing archives: archives and records, 2) the supporting factors and inhibitors in managing archived.

From the research, we concluded that the role of archivists in managing records has been going well, although there are still some boxes of inactive records that still exist in the workspace. As for the overall management of the archives have also been carried out in accordance with the PP. 28 In 2012, even though many are still facing some problems in its application. Still the number of records that have not been verified chaotic and there are still some support facilities to manage the archives that have no owned. Supporting and Inhibiting Factors in managing records in the Badan Arsip Daerah of East Kalimantan is the allocation of the budget to be used in records management activities, but the funds received are still very limited. Availability of archivists also still lacking so many records that have not been managed well. For supporting facilities such as archive boxes, folders and archive depots are already available as needed, but there are also some inadequate facilities like tool over the media archives, archival maps, and network-connected computer. For it is then recommended training and education to create power archivists, the need for switching median physical archive of archives into digital archives, the need for a computer network that is connected between the fields, and recommended for all archivists to be active in conducting records management directly.

Keywords: Role of Archivists, Archives, Records Management, Samarinda

¹ Mahasiswa Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

² Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

³ Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana peran arsiparis dalam mengelola arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda. Fokus-fokus penelitian dalam penelitian ini adalah : 1)Peran arsiparis dalam mengelola arsip: arsip dinamis dan statis, 2)Faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola arsip.

Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa Peran arsiparis dalam mengelola arsip dinamis sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada beberapa boks arsip inaktif yang masih ada di ruang kerja. Sedangkan untuk pengelolaan arsip statis secara keseluruhan juga telah dijalankan sesuai dengan PP No. 28 Tahun 2012 walapun masih banyak menghadapi beberapa masalah dalam penerapannya. Masih banyaknya arsip kacau yang belum di verifikasi dan masih ada beberapa fasilitas penunjang dalam mengelola arsip statis yang belum dimiliki. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam mengelola arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah tersedianya alokasi anggaran untuk dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, namun dana yang diterima masih sangat terbatas. Tersedianya tenaga arsiparis juga masih sangat kurang sehingga masih banyak arsip yang belum dikelola dengan baik. Untuk fasilitas-fasilitas penunjang seperti boks arsip, map dan depo arsip yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan, namun ada pula beberapa fasilitas yang belum memadai seperti alat alih media arsip, peta arsip, dan jaringan komputer terkoneksi. Untuk itu kemudian disarankan pelatihan dan pendidikan untuk menciptakan tenaga arsiparis, perlu adanya pengalih median arsip dari arsip fisik menjadi arsip digital, perlu adanya suatu jaringan komputer yang terkoneksi antar bidang, dan disarankan untuk seluruh arsiparis agar aktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara langsung.

Kata Kunci: Peran Arsiparis, Arsip, Pengelolaan Arsip, Samarinda

Pendahuluan

Efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan tenaga arsiparis dan terbatasnya sarana dan prasarana di bidang kearsipan. Alasan di atas menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah dan swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan paradigma yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip mempunyai peranan sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer

kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, serta bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya (Sedarmayanti, 2003:19). Berdasarkan peran arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Dalam rangka pengelolaan arsip dan untuk menunjang kelancaran pelayanan dibidang kearsipan tersebut diatas dibutuhkan sumberdaya manusia yang profesional di bidang kearsipan sehinggapengelolaan arsip dan kelancaran pelayanan dapat lebih terjamin. Hal tersebut dapat dicapai melalui pembinaan kearsipan yang bertujuan agar terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien, pelestarian dan penyediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Bidang sumberdaya manusia dalam pembinaan kearsipan pemerintah dalam hal ini mengadakan, mengatur dan mengembangkan serta mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan dalam hal ini adalah para arsiparis. Hal tersebut sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Oleh sebab itu, mengingat peranannya yang sangat penting, maka sumberdaya manusia dalam hal ini adalah arsiparis sangat dibutuhkan untuk penataan, pengelolaan, penilaian serta pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka pemanfaatan dan pendayagunaan arsip secara optimal.

Kegiatan kearsipan itu adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan, proses pelestariannya serta kegiatan pembinaanya.

Sebagaimana telah ditetapkan bahwa arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Relevansi dengan tugas pokok dari arsiparis itu sendiri adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Profesi arsiparis sampai saat ini masih belum banyak diminati, hal ini disebabkan oleh paradigma masyarakat yang berkembang bahwa urusan arsip adalah urusan “sampingan” dari suatu organisasi.

Pola pandang tersebut berawal dari pola pandang yang keliru pada bidang kearsipan sehingga menjalar pada jabatan arsiparis dan menyebabkan keterbatasan tenaga arsiparis yang tersedia di instansi-instansi pemerintah. Berdasarkan data dari Asosiasi Arsiparis Indonesia, paling tidak pada saat ini diperlukan 15.000 tenaga arsiparis, namun kenyataannya hanya tersedia 3.377

tenaga arsiparis di Indonesia. Padahal jabatan arsiparis merupakan elemen penting dalam suatu organisasi,

Untuk penyelenggaraan kearsipan di daerah Provinsi Kalimantan Timur diamanatkan kepada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas pokok “Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Kearsipan” dengan salah satu fungsinya adalah Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, dan Koordinasi dan Pengendalian bidang akusisi dan Pengelolaan arsip. Badan Arsip Daerah sebagai suatu lembaga kearsipan, pastinya melakukan kegiatan pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Seperti yang telah dibahas peneliti diatas, untuk fungsi pengelolaan arsip agar menghasilkan arsip yang terjamin maka diperlukan sumberdaya manusia kearsipan yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, dalam hal ini disebut arsiparis. Tenaga Arsiparis yang dimiliki oleh Badan Arsip Daerah ada 14 orang.

Secara implementatif penyelenggaraan kearsipan khususnya di Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan umumnya pada seluruh instansi pemerintah di Kalimantan Timur masih dihadapkan dengan beberapa persoalan yang masih diperlukan pemecahan lebih lanjut, walaupun kebijakan yang mengatur tentang kearsipan cukup jelas namun pada tahap implementasi masih menemui banyak persoalan. Masalah-masalah di bidang kearsipan ini kurang mendapat perhatian khusus, seperti :

1. Masih terbatasnya tenaga arsiparis yang dimiliki oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sehingga menyebabkan mereka memiliki beban kerja tinggi.
2. Tidak tersedianya arsiparis pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sehingga tugas penilaian arsip yang seharusnya dilakukan oleh pencipta arsip diserahkan kepada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sehingga menyebabkan banyaknya arsip menumpuk di Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Rendahnya minat pada bidang kearsipan sehingga banyak yang menganggap mengelola arsip itu tidak memerlukan keterampilan khusus.

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di atas maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian secara mendalam mengenai peranan arsiparis dalam mengelola arsip dan bermaksud mengangkatnya dalam judul Tesis, yaitu : **“Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda”**.

Kerangka Dasar Teori

Pengertian Peran

Menurut Rivai (2006:148) peran dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin dalam suatu organisasi memiliki peran, setiap pekerjaan membawa harapan bagaimana penanggung peran berperilaku, sehingga peran dari pemimpin ini yang menentukan nasib bawahannya. Sedangkan Muchlas (2005:251) mengemukakan bahwa pada umumnya peran dapat diartikan sebagai suatu yang menjadi bagian atau pemegang kedudukan yang utama dalam terjadinya suatu hal, kegiatan ataupun peristiwa dalam kehidupan kemasyarakatan berdasarkan peraturan/norma tertentu.

Pengertian Arsiparis

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya pada Pasal 1 disebutkan bahwa arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Secara terminologis, istilah arsiparis dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Dengan dibekukannya kemudian dikenal istilah profesi arsiparis. Dalam hal ini arsiparis diberikan pengertian yang terbatas yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Profesi arsiparis adalah orang yang memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan (Burhanuddin, 2003:1).

Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis

Tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa tugas dan fungsi arsiparis meliputi :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan

rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan tugas pokok arsiparis yang tertuang dalam Keputusan Menteri PAN Nomor 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya arsiparis mempunyai wewenang yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi :

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan / atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan pertundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Arsip

Lembaga Administrasi Negara memberikan pengertian arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Dari definisi diatas dapat dilihat bahwa arsip mempunyai peran sebagai alat bantu daya ingat manusia dalam suatu organisasi, karena itu arsip harus terkumpul, tersimpan, terawat dan teratur dengan baik.

Jenis-Jenis Arsip

Menurut Hasugian (1999:14), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

1. Berdasarkan Bentuknya

- a. Arsip dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Sedangkan, arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

- b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

2. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Nilai guna primer
 - b. Nilai guna.

3. Berdasarkan Sifat kepentingannya

- a. Arsip penting
 - b. Arsip vital

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharannya, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap oleh arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif dan pengelolaan arsip dinamis ini merupakan tanggung jawab pencipta arsip tersebut, dan pelaksanaan pengelola arsip dinamis dilakukan oleh arsiparis.

Adapun kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

meliputi kegiatan : Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip.

Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung-jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Adapaun pengertian berdasarkan Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis dilakukan melalui kegiatan : Akusisi Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, dan Akses Arsip Statis.

Manajemen Kearsipan

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien (<http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html> , diakses 15 Februari 2014).

Fungsi Manajemen Kearsipan

Berdasarkan pengertian manajemen kearsipan di atas, dapat dikatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen kearsipan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional kearsipan.

1. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan; yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan, dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip vital, dan pengelolaan arsip statis.
2. Fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
3. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.
4. Sedangkan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (<http://yohannes-suraja.blogspot.com/2012/09/manajemen-kearsipan.html>, diakses 16 Februari 2014)

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumberdaya manusia adalah pendekatan terhadap manajemen manusia (Sulistiyani dan Rosidah, 2003:10). Manajemen sumberdaya manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan

individu anggota organisasi atau kelompok pekerja (Simamora, 1999:3). Manajemen sumber daya manusia itu merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh sumber daya manusia di dalam suatu organisasi yang dapat digunakan secara efektif dalam mencapai berbagai tujuan. Bambang Wahyudi dalam bukunya yang berjudul

Manajemen Sumber Daya Manusia mengungkapkan bahwa Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan dan memelihara tenaga kerja yang kompeten, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi yang bersangkutan” (Wahyudi, 1996:3).

Pembahasan

Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pada kegiatan penciptaan arsip sendiri dibagi lagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada kegiatan pembuatan arsip ini arsiparis tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembuatan arsip, maksudnya tidak hanya arsiparis saja yang memiliki kewenangan membuat arsip. Pegawai yang bukan arsiparis juga dapat menjadi membuat arsip, namun arsiparis memiliki peran dalam melakukan registrasi arsip. Jadi setelah arsip dibuat, arsiparis melakukan kegiatan registrasi arsip. Kegiatan lain dalam penciptaan arsip adalah penerimaan arsip, dalam kegiatan penerimaan arsip ini arsiparis memiliki peranan dalam melakukan registrasi arsip yang masuk, arsip yang masuk tadi dicatat dalam sebuah buku untuk kemudian di berikan kepada pihak yang berhak. Kegiatan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan arsip dinamis, dalam penggunaan arsip dinamis ini biasanya yang menggunakan hanya pihak intern saja, dalam hal ini hanya untuk lingkungan Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur saja, namun apabila ada pihak lain yang ingin mengakses arsip tersebut maka harus jelas peruntukannya. Tugas arsiparis disini adalah menjamin ketersediaan arsip dinamis dan penyajian arsip dinamis tersebut apabila diperlukan.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip dinamis adalah pemeliharaan arsip dinamis. Pada kegiatan pemeliharaan arsip ini terbagi lagi menjadi 4 (empat) kegiatan yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan

arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Kegiatan pemberkasan arsip aktif adalah kegiatan melakukan penyusunan arsip aktif berdasarkan klasifikasi sehingga menghasilkan arsip yang tersusun. Yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari biasanya yang masuk dalam kategori arsip aktif adalah arsip tahun anggaran berjalan dan arsip setahun sebelumnya.

Pada kegiatan pemberkasan arsip aktif ini arsiparis berperan dalam melakukan pemberkasan arsip berdasarkan dengan klasifikasi arsip. Klasifikasi awal yang dilakukan pada kegiatan penciptaan arsip ini berguna pada saat pemberkasan arsip aktif ini. Arsip aktif disusun kedalam sebuah map atau folder berdasarkan klasifikasi arsip sehingga mudah menyusunnya. Pemberkasan arsip aktif ini disertai dengan kegiatan pembuatan daftar arsip aktif yang dibuat oleh arsiparis yang nantinya daftar arsip aktif tersebut digunakan sebagai panduan dalam mengakses arsip aktif. Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang berikutnya adalah alih media arsip dinamis. Alih media disini dimaksudkan untuk menjamin kelestarian arsip dan ketersediaan arsip. Kegiatan alih media arsip dinamis ini merupakan kebijakan dari pimpinan pencipta arsip, jadi arsiparis melakukan alih media arsip berdasarkan perintah dari pimpinan pencipta arsip. Arsip yang dialih mediakan adalah arsip yang dianggap memiliki nilai informasi yang tinggi, jadi tidak semua arsip dinamis dialih mediakan. Kegiatan alih media arsip ini dilakukan dengan *scanner* dan kemudian disimpan di dalam komputer untuk kemudian disimpan.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip, penyusutan arsip ini dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Jadi dalam kegiatan penyusutan arsip ini arsiparis melakukan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip untuk kemudian memutuskan apakah arsip tersebut dimusnahkan atau dipermanenkan. Ada 3 (tiga) kegiatan yang termasuk dalam kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan arsip inaktif ke *records centre*, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pada kegiatan pemindahan arsip inaktif ke *records centre* ini arsiparis dari unit pengolah yang sebelumnya telah menyusun arsip inaktif kedalam boks arsip dan telah membuat daftar arsip inaktif membawa arsip inaktif tersebut ke *records centre* dan kemudian arsiparis dari unit kearsipan melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan tersebut, arsiparis mencocokkan daftar arsip inaktif dengan isi arsip yang ada di dalam boks arsip. apabila telah sesuai maka akan dibuatkan berita acara penyerahan arsip inaktif oleh arsiparis unit kearsipan. Sedangkan untuk kegiatan pemusnahan arsip ini, dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sehingga bisa dimusnahkan. Selain pengelolaan arsip dinamis, peneliti juga meneliti mengenai peran arsiparis dalam mengelola arsip statis. Pada pengelolaan arsip statis ini, terdapat 4 (empat) kegiatan, yaitu akusisi arsip statis, pengolahan arsip

statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Pada kegiatan akusisi arsip statis ini arsiparis melakukan verifikasi terhadap arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip. Disini arsiparis melakukan pemeriksaan terhadap fisik arsip dan melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip, setelah itu baru arsiparis membuat berita serah terima arsip statis. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang belum memiliki arsiparis, mereka menyerahkan arsipnya dalam keadaan tidak beraturan atau biasa disebut arsip kacau, disini arsiparis pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur melakukan penataan dan menyusun dan mengklasifikasikan arsip tersebut dahulu sebelum melakukan akusisi arsip.

Dari pembahasan diatas dapat dilihat bahwa peran arsiparis dalam kegiatan akusisi arsip adalah melakukan monitoring terhadap fisik arsip, melakukan verifikasi arsip dan membuat berita acara penyerahan arsip statis. Setelah dilakukan akusisi arsip statis maka kegiatan dalam pengelolaan arsip statis yang selanjutnya adalah pengolahan arsip statis, kegiatan yang dilakukan adalah menata fisik arsip statis dan menyusun sarana bantu temu balik. Kegiatan berikutnya pada pengelolaan arsip statis adalah preservasi arsip statis. Kegiatan preservasi arsip statis ini dilakukan oleh arsiparis pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dengan berbagai cara yaitu dengan penyimpanan yang benar, jadi arsiparis menyimpan arsiparis yang berada dalam boks arsip pada rak arsip statis. Untuk arsip statis yang telah tersusun dirawat dengan meletakkan kapur barus di dalam boks arsip dan rutin melakukan pemeriksaan terhadap fisik arsip. Sedangkan untuk arsip statis yang masih kacau dirawat dengan cara fumigasi. Kegiatan lain yang dilakukan untuk menjaga arsip tersebut adalah dengan memasang alat pemadam kebakaran di Depo Arsip. Preservasi arsip statis juga dapat dilakukan dengan alih media arsip, alih media arsip dilakukan arsiparis dengan melalui persetujuan pimpinan pencipta arsip statis tersebut, dengan mempertimbangkan kondisi fisik arsip dan nilai informasi arsip. Setelah arsip tersebut diolah dan di buatkan Daftar Pencarian Arsip, maka arsip statis tersebut siap diakses dalam rangka pemanfaatan dan pelayanan publik. Kegiatan ini biasa disebut akses arsip statis, Masyarakat atau instansi pemerintah dapat mengakses arsip tersebut untuk digunakan atau dimanfaatkan. Disini arsiparis pada Bidang Pelayanan yang menangani khusus pelayanan arsip statis, melayani masyarakat yang ingin mengakses arsip tersebut.

Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung dan penghambat ini didapat dari kegiatan observasi dan wawancara dengan *key informan* dan informan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Hasil penelitian tersebut diuraikan sebagai berikut :

a. Faktor Pendukung

1. Tersediannya anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengelolaan arsip yang diperoleh dari APBD Provinsi Kalimantan Timur. Anggaran yang ada ini menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, dengan anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan arsip ini dapat membantu dalam kegiatan pengelolaan arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur didukung dengan tersedianya tenaga arsiparis. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sendiri memiliki 14 tenaga arsiparis yang tentu saja dapat mendukung kegiatan dalam mengelola arsip, karena arsiparis sendiri adalah orang yang memiliki keterampilan dalam mengelola arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.
3. Kegiatan pengelolaan arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur juga didukung dengan tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung dalam kegiatan pengelolaan arsip, seperti *filling cabinet*, map, boks arsip, *rolling pack*, dan bangunan depo arsip yang diperuntukan untuk penyimpanan arsip statis.

b. Faktor penghambat

1. Walaupun sudah tersedia anggaran yang didapat dari APBD Provinsi Kalimantan Timur, namun masih dirasa belum mencukupi. Hal ini dapat dilihat dari beberapa program kerja yang berhubungan dengan pengelolaan arsip menjadi tidak terlaksana sesuai target yang sudah ditentukan sebelumnya. Program kerja yang telah ditentukan sebelumnya menjadi tidak terlaksana secara maksimal karena keterbatasan dana.
2. Jumlah arsiparis yang ada pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur masih sangat kurang, dibandingkan dengan jumlah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada, mengingat Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur selain mengelola arsip dinamis Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, namun juga mengelola arsip statis yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kalimantan Timur. Tidak tersedianya tenaga arsiparis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur juga menyebabkan beban kerja yang ada pada arsiparis meningkat, dan tidak sebanding dengan arsiparis yang tersedia.
3. Fasilitas penunjang dalam mengelola arsip diperlukan guna memperlancar kerja arsiparis dalam mengelola arsip. Namun kenyataannya masih ada fasilitas penunjang yang belum dimiliki atau telah dimiliki namun jumlahnya masih kurang. Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain peta arsip, jaringan komputer terkoneksi, alat

alih media arsip. Peta arsip sangat diperlukan dalam mencari letak arsip statis apabila telah dipindahkan dalam depo arsip, sedangkan jaringan komputer terkoneksi diperlukan untuk mempermudah kerja arsiparis dalam mengelola arsip, karena gedung depo arsip terpisahkan dari gedung kantor Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, maka dengan tersedianya jaringan komputer yang terkoneksi diharapkan nantinya akan memberikan kelancaran bagi arsiparis dalam melaksanakan tugasnya. Kemudian alat alih media arsip juga memiliki peran penting karena alat alih media arsip ini merupakan kunci dari ketersediaan arsip, dan untuk menjamin kelestarian arsip yang ada.

Kesimpulan

Peran arsiparis dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis sudah dilaksanakan dengan berpedoman kepada PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal itu dapat dilihat dari kegiatan pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang dilakukan di Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur mengacu kepada PP No. 28 Tahun 2012 tersebut. Untuk kegiatan pengelolaan arsip dinamis sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada beberapa boks arsip inaktif yang masih ada di ruang kerja karena adanya kendala berupa kurangnya tenaga arsiparis untuk mengelola arsip dinamis.

Sedangkan untuk pengelolaan arsip statis secara keseluruhan juga telah dijalankan sesuai dengan PP No. 28 Tahun 2012 walaupun masih banyak menghadapi beberapa masalah dalam penerapannya. Masih banyaknya arsip kacau yang belum di verifikasi dan masih ada beberapa fasilitas penunjang dalam mengelola arsip statis yang belum dimiliki.

Faktor Pendukung dan Penghambat dalam mengelola arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah tersedianya alokasi anggaran untuk dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, namun dana yang diterima masih sangat terbatas sehingga ada beberapa kegiatan atau program yang harus dilaksanakan berdasarkan skala prioritas. Tersedianya tenaga arsiparis yang menunjang kelancaran kegiatan pengelolaan arsip juga masih sangat kurang sehingga masih banyak arsip yang belum dikelola dengan baik. Selain faktor dana dan sumberdaya manusia diatas, juga ada fasilitas-fasilitas penunjang seperti boks arsip, map dan depo arsip yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan, namun ada pula beberapa fasilitas yang belum memadai seperti alat alih media arsip, peta arsip, dan jaringan komputer terkoneksi.

Saran

Untuk menghadapi masalah yang sudah dibahas sebelumnya maka perlu adanya pelatihan dan pendidikan untuk menciptakan tenaga arsiparis

sehingga nantinya jumlah arsiparis mencukupi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip, pengalih median arsip dari arsip fisik menjadi arsip digital. Sehingga nantinya diharapkan dapat mempermudah proses pencarian, menghemat tempat, dan secara tidak langsung menjaga kondisi arsip asli yang berbentuk fisik tetap aman dan tidak mudah rusak serta perlu adanya suatu jaringan komputer yang terkoneksi antar bidang, sehingga mempermudah kerja para arsiparis, melihat letak gedung depo arsip tidak berada dalam satu gedung dengan gedung kantor Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan yang terakhir disarankan seluruh arsiparis melakukan kegiatan pengelolaan arsip agar nantinya seluruh arsip kacau tersebut akan tertata.

Daftar Pustaka

- Hasugian, Jonner. 1999. *Pengantar Kearsipan*, Universitas Sumatera Utara, Medan..
- Rivai, Veithzal. 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Teori dan Praktek*, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2003, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*,
Mandar Maju, Bandung.
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Sugianto, Agus dan Tegus Wahyono. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gaya Medika, Jakarta.
- Terry, George R dan Rue, Leslie. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Wahyudi, Bambang. 1996. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Sulita. Bandung.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No 3/PER/M.PAN/2009
- Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2002
- Peraturan Kepada Arsip Nasional Indonesia Nomor 12 Tahun 2000
- <http://oma.id.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>
- <http://yohannes-suraja.blogspot.com/2012/09/manajemen-kearsipan.html>