



Pengelolaan Dokumen dan Arsip Surat untuk Mendukung Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel

Salsa Nur Agus Meliyani

Ilmu Komunikasi, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma

Penulis Korespondensi: salsanameliyani@gmail.com

***Abstract.** Document and correspondence archive management is one of the administrative activities that plays a significant role in supporting the effectiveness of information services within government institutions. Properly managed archives facilitate the processes of storage, retrieval, and provision of information required to support organizational operations. This internship program was conducted at the Administrative Division of the Bureau of Public Welfare of South Sumatra Province with the objective of examining the process of document and correspondence archive management in supporting information services. The method employed in this internship was a descriptive approach using observation, direct participation, documentation, and interviews as data collection techniques. During the internship period, the student was involved in various administrative activities, including processing incoming mail dispositions, distributing correspondence, organizing archive folders, entering archival data into computer systems, arranging official service reports, and managing incoming and outgoing correspondence archives. The results indicate that the management of documents and correspondence archives at the Administrative Division of the Bureau of Public Welfare of South Sumatra Province has been implemented effectively through the processes of receiving, recording, distributing, storing, and maintaining archives. A systematic archival management system contributes to faster document retrieval and enhances the effectiveness of information services. However, several challenges remain, including the increasing volume of archives and the need for further development of a digital archiving system.*

***Keywords:** Archive Management, Documents, Incoming Correspondence, Outgoing Correspondence, Administrative Affairs, Information Services.*

Abstrak. Pengelolaan dokumen dan arsip surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan informasi pada instansi pemerintah. Arsip yang dikelola secara baik akan memudahkan proses penyimpanan, pencarian, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas organisasi. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan dengan tujuan untuk mengetahui proses pengelolaan dokumen dan arsip surat dalam mendukung layanan informasi. Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan observasi, partisipasi langsung, dokumentasi, dan wawancara. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi seperti pengisian disposisi surat masuk, pendistribusian surat, pembuatan folder arsip, penginputan data arsip ke komputer, penyusunan berkas laporan dinas, serta pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen dan arsip surat di Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan telah berjalan dengan cukup baik melalui proses penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip yang sistematis membantu mempercepat proses penemuan kembali dokumen dan mendukung efektivitas layanan informasi. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti jumlah arsip yang terus bertambah dan kebutuhan pengembangan sistem pengarsipan berbasis digital.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Dokumen, Surat Masuk, Surat Keluar, Tata Usaha, Layanan Informasi.

1. LATAR BELAKANG

Tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi baik itu yang berkaitan dengan tulis menulis maupun keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara (Barthos, 2013). Lebih luas Admosudirjo (dalam

Situmeang, 2020) mengartikan tata usaha sebagai segenap rangkaian menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran.

Pada modern ini organisasi atau instansi pastinya membutuhkan informasi. Informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu pendidikan, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan diperlukan informasi yang jelas. Oleh karena itu disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42). Selain itu, Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi (Suliyati & Inayahaningtias, 2015).

Dalam Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (records management), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati (Sugiarto & Wahyono, 2005) Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi.

2. KAJIAN TEORITIS

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip (record) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Sedangkan Sugiarto & Wahyono (2005) mengemukakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Menurut ARMA internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu (dalam Wulansari, 2015:12). Sedangkan International Organization for Standardization (ISO) mendefinisikan arsip sebagai bukti dan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan

informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun individu (dalam Sukoco, 2007).

Berbagai pendapat mengenai arsip di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki berbagai fungsi penting dalam organisasi/instansi, yaitu:

- Sebagai sumber informasi
- Sebagai alat bukti yang sah
- Sebagai bahan pengambilan keputusan
- Sebagai alat pengawasan
- Sebagai bahan perencanaan organisasi/instansi
- Sebagai memori organisasi/instansi

Keberadaan arsip yang tertata dengan baik memungkinkan organisasi/instansi memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

2.2 Tata Usaha

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu kegiatan yang menempatkan sumber daya sesuai bidangnya secara terstruktur. Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- a. Menghimpun, yaitu mencari dan mengumpulkan segala data yang diperlukan untuk digunakan.
- b. Mencatat, yaitu membukukan segala yang dianggap sebagai data pendukung. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
- c. Mengelola, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan keterangan dengan maksud memperbarui agar menjadi data yang valid. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. Menggandakan, yaitu memperbanyak file atau berkas dengan tujuan menjadikannya sebagai arsip atau pertinggal.
- e. Mengirim, yaitu menyampaikan file atau berkas satu pihak kepada pihak lain. Misalnya mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f. Menyimpan, yaitu menaruh berbagai file atau berkas di tempat yang tertentu dan aman. Misalnya menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat.

2.3 Surat dan Dokumen sebagai Media Informasi

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Dalam instansi

pemerintah, surat menjadi sarana utama dalam pelaksanaan administrasi karena digunakan untuk:

1. Menyampaikan informasi resmi.
2. Memberikan instruksi.
3. Menyampaikan laporan.
4. Menjadi bukti administratif.

Adapun jenis-jenis dokumen/surat dalam Tata Usaha di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel sebagai berikut :

1. Surat Masuk
Surat yang diterima oleh instansi dari pihak lain.
2. Surat Keluar
Surat yang dibuat dan dikirim oleh instansi kepada pihak lain.

2.4 Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi adalah kegiatan penyediaan dan penyampaian informasi kepada pihak yang membutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam lingkungan pemerintahan, pelayanan informasi sangat bergantung pada ketersediaan arsip yang tertata dengan baik. Arsip yang tersusun rapi memudahkan pegawai dalam mencari data dan dokumen yang dibutuhkan sehingga pelayanan dapat berjalan secara efektif.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu pernyataan sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proposisi yang berasal dari data dan diuji kembali secara empiris (Moleong, 2014). Peneliti memilih pendekatan kualitatif disebabkan karena sifat dari masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah yang terjadi mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi.

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi dengan menggunakan 3 (tiga) subjek penelitian yang dipilih berdasarkan teknik purposive sampling dengan kriteria pertimbangan pemilihan informan (Satori & Aan, 2017). Teknik Pengumpulan data menggunakan :

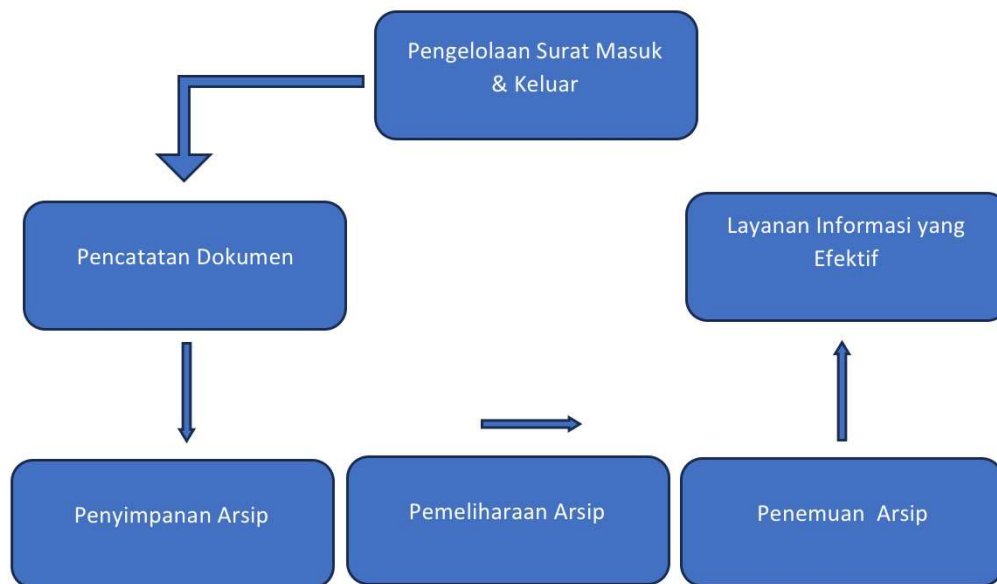
1. Wawancara yaitu wawancara yang pertanyaannya telah disiapkan biasa disebut pedoman wawancara. Ini berarti peneliti telah mengetahui data, fokus serta perumusan masalahnya
2. Documents, metode dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari informasi data dari sumber berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya.

Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi: Data Reduction (Reduksi Data), Data Display (Penyajian Data), Conclusion Drawing atau Verification (Penerarikan Kesimpulan). Sedangkan untuk keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa

fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan (Sugiono, 2016).

Triangulasi sumber dalam penelitian ini adalah Kasubbag Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel dan 1 staff Tata Usaha bagian Layanan Operasional.

Kerangka Pemikiran



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel yang didasarkan pada 5 (lima) cakupan pengelolaan arsip antara lain:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan kegiatan penting yang harus mendapatkan perhatian karena dapat memperlancar pekerjaan dan memberikan informasi sebagai dasar pemecahan masalah dan pengambilan keputusan (Laili, 2014). Pengelolaan arsip dinamis di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel diawali dengan surat diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dengan mencatat pada buku agenda surat masuk kemudian surat disampaikan ke Kepala Biro menggunakan surat disposisi yang didalamnya terdapat nomor agenda surat.

Setelah itu surat yang telah dikaji, disetujui dan ditandatangani Kepala Biro diserahkan kembali ke Bagian Tata Usaha untuk didistribusikan kepada devisi yang dituju supaya dapat diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan buku ekspedisi. Pengelolaan surat masuk

tersebut sesuai dengan pernyataan Nuraida (2012) bahwa surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Pengelolaan surat masuk mutlak dilakukan dengan baik supaya tidak terdapat surat yang hilang atau terselip.

2. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel adalah sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem tanggal. Sistem penyimpanan tersebut disesuaikan dengan aturan pada masing-masing ruang penyimpanan arsip. Arsip umum seperti surat, dokumen keuangan, dokumen perencanaan, dan lain sebagainya disimpan pada box file yang dilengkapi dengan folder, sedangkan arsip yang berhubungan dengan dokumen kedinasan pemerintahan di tempatkan pada rak, filling cabinet dan lemari. Mengenai sistem nomor menggunakan nomor hak milik, sistem wilayah menggunakan kecamatan atau desa, dan sistem tanggal menggunakan tahun saja. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip.

Pegawai yang mengurus arsip diberikan keleluasan dalam pemilihan sistem penyimpanan. Catatan pentingnya, pemilihan sistem penyimpanan mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas campuran, yaitu sentralisasi dan desentralisasi. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Seksi, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha. Perihal asas penyimpanan arsip dinamis tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto bahwa pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini (dalam Putri, Purwanto, & Rusdiyanto, 2020). Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

a) Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

b) Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkat-tingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

c) Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

d) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

e) Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal.

f) Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Wulansari, 2015).

Lebih lanjut Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

- a) faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia.
- b) faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk word processing, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible. Sedangkan untuk perlengkapan arsip diantaranya penyekat, map (folder), petunjuk (guide), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan bisa berupa label atau stiker.

Penyusutan Arsip

Pengurangan Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan yang ditimbulkan baik dari arsip itu sendiri ataupun lingkungan dimana arsip tersebut disimpan.

Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip; sistem penyimpanan arsip; penilaian pengelolaan arsip; peralatan & perlengkapan arsip; pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip; dan penyusutan arsip.

Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang dijadikan sebagai sentral arsip. Desentralisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Penilaian Pengelolaan Arsip

Jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

4. Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan layanan informasi arsip merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan informasi arsip tersebut. Penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu kepada pegawai yang bertugas mengatur arsip kemudian petugas arsip mencari pada jilidan misalnya laporan tahunan Biro Kesejahteraan, laporan Dinas atau Laporan Renstra (rencana strategi) Kesra yang terdapat pada tempat penyimpanan arsip (filling cabinet, lemari arsip, maupun rak arsip. Kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan Wulansari (2015) bahwa tata cara penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan mencari melalui label laci filing kabinet, guide dan foldernya. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam.

Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi:

- a) memahami/menelaah berkas yang akan dicari
- b) menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi
- c) menentukan kode berdasarkan indeks berkas yang akan dicari.

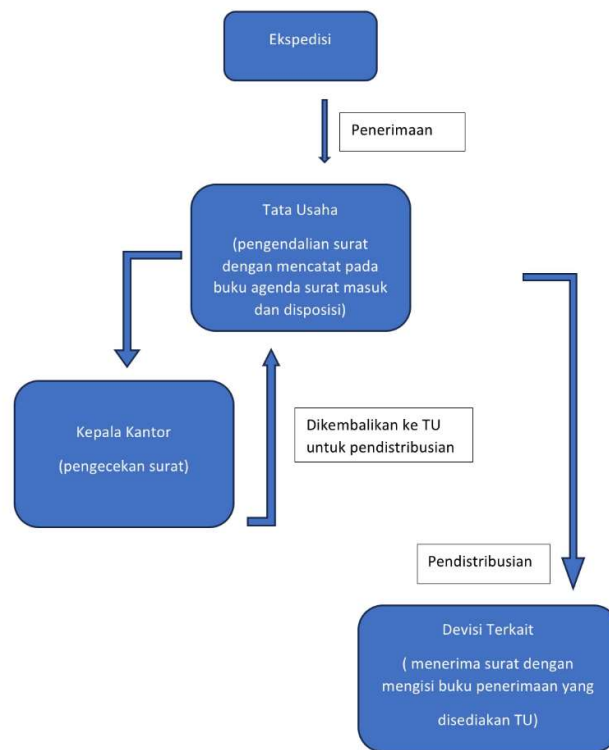
5. Pemeliharaan Arsip

Guna terjaganya arsip dalam suatu organisasi maka perlu dilakukannya pemeliharaan serta pengamanan arsip agar arsip tetap bisa digunakan dikemudian hari. Pemeliharaan Arsip di bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel dilaksanakan dengan baik. Hal ini sesuai hasil dari triangulasi sumber yakni selaku staf Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel yang mengatakan bahwa arsip-arsip yang disimpan dengan baik pada ruangan penyimpanan arsip diberi kapur barus agar serangga tidak masuk ke ruangan. Pemeliharaan arsip di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan baik. Hal ini sesuai dengan pernyataan Sugiarto & Wahyono (2005) bahwa agar ruangan penyimpanan arsip senantiasa bersih dan teratur hendaknya seminggu

sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alatpenyedot debu). Selain itu, pemeriksaan ruangan dan sekitar secara rutin juga perlu dilakukan untuk

mengawasi jika ada serangga, rayap atau sejenisnya yang keberadaannya dapat merusak arsip.

Adapun untuk pengamanan arsip, Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel sudah cukup baik, terbukti dengan di pasangnnya CCTV di masing-masing ruangan penyimpanan arsip. Kemudian kegiatan pengamanan arsip juga dilakukan dengan selalu menutup pintu dan mengunci pintu ruang penyimpanan arsip ketika jam kerja telah selesai. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kurniatun(2011:142) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Kemudian Laili (2014) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip harus dilakukan dengan rutin minimal 2 tahun sekali dengan penyemprotan menggunakan semprotan anti rayap dan jamur serta pemeliharaan untuk arsip yang rusak parah yakni dengan dibuang atau dianggap hangus.



Gambar : Alur Penerimaan Surat Masuk di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel, Sumber: Data diolah peneliti (2026)

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka berikut uraian-uraian tersebut dibawah ini :

Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

1. Pencatatan arsip berguna untuk mencatat berkas, dokumen atau surat-surat yang masuk dan keluar agar dapat mengetahui rincian masing-masing dokumen, dengan menggunakan prosedur pencatatan menggunakan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.
2. Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi, yang penyimpanan berkas atau arsipnya dikelola oleh unit kerja atau sub masing-masing, sedangkan sistem pengelolaan penyimpanan arsipnya menggunakan jenis penyimpanan tetap dengan prosedurnya menggunakan sistem Abjad dan Angka atau Nomor.
3. Pemeliharaan arsip dengan melakukan prosedur penyemprotan hama/kutu dalam selang waktu enam bulan dan dalam pengamanan arsip adalah penggunaan tabung pemadam api bila terjadi kebakaran.
4. Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang memiliki rentang umur setahun kemudian arsip tersebut dipindahkan pada ruangan khusus.

arsip inaktif tidak dipakai dan dokumen lainnya, dengan cara arsip dihancurkan menggunakan mesin penghancur. Kendala-kendalanya adalah tidak tersedianya Arsip Paris, kurangnya tenaga pegawai yang disebabkan bertambahnya volume pekerjaan karena meningkatnya jumlah arsip dan dokumen-dokumen setiap tahunnya, serta belum adanya anggaran pasti atau dana penanganan, pembenahan dan penataan arsip aktif dan inaktif dalam tiap tahun anggarannya.

Keterbatasan penelitian ini, antara lain:

1. pengelolaan arsip difokuskan hanya pada pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip
2. layanan informasi pada penelitian ini berupa layanan peminjaman atau penemuan kembali arsip serta pengembaliannya
3. penelitian ini dilakukan di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan pada bagian Tata Usaha
4. cakupan penelitian ini hanya pada pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan informasi pada Bagian Tata Usaha di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel

4.2 Saran

Dari beberapa pokok permasalahan pada bab-bab sebelumnya dan guna untuk mengoptimalkan pembenahan kearsipan, maka penulis menyarankan agar mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengoptimalan pembenahan fisik dan informasi arsip terutama pada sarana-prasarana yang masih kurangnya rak-rak untuk penyimpanan arsip

dan pengoptimalan instalasi udara dan peralatan yang memadai dalam pemeliharaan arsip, diharapkan agar dapat terciptanya Pengelolaan Kearsipan yang memenuhi standar.

2. Belum adanya anggaran yang pasti untuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif, maka hendaknya Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel mengalokasikan dana kegiatan pembenahan arsip aktif dan inaktif dalam setiap tahun anggaran.
3. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan pegawai dalam Pengelolaan Kearsipan, maka hendaknya Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel melakukan pengoptimalan Pendidikan dan Pelatihan, baik sebelum ditugaskan sebagai pegawai kearsipan maupun sesudah bertugas sebagai pegawai kearsipan, kemudian hendaknya Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumsel dapat menyediakan orang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang kearsipan.

DAFTAR REFERENSI

- ANRI. (2009). Modul Pengantar Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ANRI. (2012). Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arum, T. N., & Irhandyaningsih, A. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 213–226.
- Gie, T. L. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Kurniatun. (2011). Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM. *Jurnal Kearsipan*, 1(3), 140–152.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 552–557.
- Moleong, J. L. (2014). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Putri, P. Pradipta, Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 3(3), 587–593.

- Rahmi, H., Sukaesih, & Prahatmaja, N. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*, 1(1), 1–10.
- Satori, D., & Aan, K. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Situmeang, M. (2020). Pengaruh Kearsipan Terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Administrasi UPMI*, 1(1), 12–22.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suliyati, T., & Inayahaningtias, D. (2015). Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Layanan Informasi pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(2), 65–74.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1), 51–67.
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.
- Wulansari, A. (2015). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2(3), 11–24.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.