



Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sekolah Dasar Negeri 001 Air Molek Kecamatan Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu

Afrida Yanis

Dosen Tetap Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, STAI Nurulfalah Airmolek

Email: afrida.yanis1100@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis di SD Negeri 001 Air Molek Kecamatan Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di sekolah ini telah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengarsipan dokumen seperti ijazah, SKHU, surat keluar/masuk, dan slip gaji yang dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Sekolah sudah memanfaatkan komputer dalam kegiatan pengarsipan, meskipun belum menggunakan aplikasi khusus. Teknologi dianggap membantu dan mempermudah pekerjaan arsiparis, serta belum ditemukan kendala berarti dalam pelaksanaannya. Penyimpanan arsip juga dilakukan pada perangkat penyimpanan lainnya, meskipun belum ada jadwal pengecekan arsip secara berkala. Proses penyusutan arsip dilakukan dengan cara memilah dan memusnahkan arsip yang tidak diperlukan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis di sekolah ini berjalan cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, seperti penggunaan aplikasi manajemen arsip dan penjadwalan pemeriksaan arsip secara rutin.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip, Sekolah Dasar, Teknologi Arsip.

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah memberikan pengaruh signifikan terhadap pengelolaan informasi di berbagai instansi, termasuk di lingkungan pendidikan dasar. Salah satu aspek penting dalam manajemen informasi adalah sistem kearsipan. Kearsipan merupakan bagian utama di pekerjaan perkantoran yang berkaitan dengan arsip. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan. Arsip merupakan rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi, baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. Arsip merupakan sumber informasi yang penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan, khususnya di institusi pendidikan seperti sekolah dasar. Pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari, menjadi suatu keharusan agar data administrasi dapat tersimpan dengan baik, mudah diakses, serta terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara aktif dalam proses administrasi. Arsip ini mencakup berbagai dokumen penting seperti surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, data kependudukan, dokumen perizinan, serta berbagai dokumen lainnya yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Mengingat pentingnya arsip dalam mendukung kinerja pemerintahan, sistem penyimpanan arsip yang baik harus diterapkan agar dokumen yang masih aktif dapat dikelola dengan efektif dan efisien.

Di Sekolah Dasar Negeri 001 Air Molek Kecamatan Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu, sistem pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual, yang menghadirkan sejumlah tantangan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, penataan yang kurang terorganisir, serta minimnya pemanfaatan teknologi digital. Tanpa sistem penyimpanan arsip yang baik, berbagai dampak negatif dapat terjadi, seperti kesulitan dalam menemukan

dokumen yang diperlukan, keterlambatan dalam pelayanan publik, serta risiko kehilangan data yang dapat berdampak pada kelangsungan administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis di Sekolah Dasar Negeri 001 Air Molek untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Penerapan sistem penyimpanan arsip yang baik dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti penerapan sistem klasifikasi yang lebih jelas, penggunaan teknologi digital untuk mendukung penyimpanan arsip secara elektronik, serta peningkatan kesadaran dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip.² Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur, diharapkan informasi dapat diakses dengan lebih cepat, proses administrasi menjadi lebih lancar, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat meningkat. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan, di antaranya lambatnya pencarian dokumen, potensi kehilangan arsip penting, serta ketidakefisienan dalam pelayanan administrasi. Hal ini menunjukkan perlunya evaluasi dan pembenahan sistem pengelolaan arsip agar dapat mendukung terciptanya tata kelola sekolah yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di SD Negeri 001 Air Molek, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya, serta menyusun rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan sekolah tersebut.

P E M B A H A S A N

Dalam kegiatan organisasi tak lepas dari surat-menyurat dan dokumen sebagai vital pelaksanaan tugas, baik diciptakan maupun yang diterima. Surat dan dokumen yang disebut arsip tersebut merupakan bahan kerja dalam rangka pencapaian tujuan. Dalam kersipan dikenal beberapa fase yaitu penciptaan/penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan. Pengertiannya bahwa; naskah-naskah dalam bentuk apapun (seperti; surat, formulir, laporan, gambar, input/ output komputer) yang diciptakan/ diterima dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal; kemudian dipergunakan sebagai alat pengambil keputusan, pendokumentasian merespon berbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan organisasi, dan setelahnya disimpan jika masih memiliki nilai guna atau disusutkan dengan cara pemusnahan atau penyerahan jika sudah tidak diperlukan lagi. Bertumpuknya surat dan dokumen di atas meja kerja dan sekitarnya menjadi pemandangan disebagian meja pegawai tata usaha, kekhawatiran akan hilangnya surat dan rasa sayang untuk memusnahkan surat, menjadi penyebab menumpuknya surat di atas meja. Kondisi ini yang menyebabkan ruang tata usaha terlihat kotor dan berantakan. Kesadaran akan pentingnya arsip harus dimiliki oleh semua Pihak Sekolah. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu pemerintah atau swasta. Pengelolaan dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab yang membuat arsip atau pencipta arsip. Menurut Sedarmayanti dalam Neny menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah menghimpun informasi, mencatat dan mengklasifikasikan informasi, menginterpretasikan informasi, mrrngolah informasi untuk akuntabilitas dan auditing, serta menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi, dan ketetapan pengguna informasi.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis aktif harus dikelola dengan baik pada bagian pencipta arsip untuk memudahkan pencipta arsip dan pengguna arsip dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Berikut merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis.

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Tahap penciptaan merupakan aktifitas awal siklus hidup arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau



naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip adalah kegiatan membuat arsip untuk dikomunikasikan dengan pihak lain maupun mengendalikan arsip yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Dalam penciptaan arsip, tata naskah dinas merupakan jaminan terhadap tingkat autentisitas dan reabilitas pada arsip yang tercipta.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Setelah arsip diciptakan pastinya arsip akan digunakan tahapan ini merupakan tahap implementasi dari yang sudah disusun sebelumnya, bagaimana efisiensi penemuan kembali arsip maupun pembuatan arsip terhadap pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang berpengaruh terhadap kualitas informasi yang terkandung dan di pinjam untuk kepentingan organisasi atau instansi terkait. Menurut Nuraida ialah tahap penggunaan apabila setelah digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada waktu yang akan datang maka pada tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Hal ini juga sering dilupakan padahal juga sangat penting dilakukan dalam menjaga keamanan arsip yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menyelamatkan arsip baik dalam informasinya atau isinya serta menjamin hidup arsip dari pemusnahan agar bisa selalu terjaga sampai jangka waktu yang panjang. Menurut Armida pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah agar arsip tidak musnah dan terjamin keselamatannya, serta serta menjamin kondisi arsip selama-lamanya.

4. Penyusutan Arsip Dinamis

Seberjalannya waktu, arsip-arsip di kantor akan makin menumpuk di tempat penyimpanan. Hal ini akan menimbulkan gejala sistem pengarsipan menjadi kurang efektif dan efisien. Jika hal ini terjadi, diperlukan kegiatan penyusutan arsip. Tahapan-tahapan penyusutan arsip adalah sebagai berikut. Penyusutan dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- a. **Pemindahan Arsip** Kegiatan pemindahan arsip ialah dari unit pencipta ke unit kearsipan (record center). Unit pencipta adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mencipta semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya. Sedangkan unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- b. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemindahan arsip yaitu,
 - 1) Pemindahan arsip pada unit pencipta di dalam organisasi menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing kepala unit.
 - 2) Pelaksanaan pemindahan arsip harus dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
 - 3) Berita acara ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.
 - 4) Sehabis itu diseleksi arsip yang ingin dipindahkan lalu dibuat daftar dan ditata dengan rapih yang akan dipindahkan.
 - 5) Selanjutnya yang memiliki retensi (penyimpanan) dibawah 10 tahun dilakukan dari unit pencipta ke unit kearsipan, sedangkan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan dari unit 35 pencipta ke unit kearsipan dengan koordinasikan kepada lembaga kearsipannya. Pemusnahan Arsip

Menurut Perka ANRI Nomor 25/2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip bahwa Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang dimusnahkan tentunya harus menggunakan kriteria yaitu,

- a. Tidak memiliki nilai guna.
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- c. Tidak ada peraturan dilarang
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- e. Penyerahan Arsip Penyerahan arsip dilakukan oleh yang menciptakan arsip kepada lembaga kearsipan. Penyerahan tersebut merupakan tanggung jawab dari pimpinan pencipta arsip tersebut.
- f. Penyerahan juga memiliki kriteria arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan adalah memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya atau berketerangan dipermanenkan dari pencipta arsip sesuai jadwal retensi arsipnya.

5. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use) pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.⁹ Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa. Sedangkan menurut Barthos "Arsip atau (record) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut". Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan unuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara. Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai : Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suata, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan



kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan, gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu). Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu:

- 1) Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
- 2) Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.
- 3) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.
- 4) Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya.

Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dapat dilihat dari beberapa pendapat mengenai jenis arsip, yang dilihat dari berbagai sudut yang berbeda-beda, akan tetapi peran dari arsip itu sendiri tetap sama yaitu sebagai sumber informasi bagi setiap organisasi tersebut. Sumber informasi sangat penting bagi berkelanjutan hidup organisasi dimasa depan dalam mengambil keputusan.

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Menurut sugiarto, peranan arsip adalah

1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
2. Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah

menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Sedangkan menurut Barthos, arsip mempunyai peranan yang sangat penting. kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian dan setepat tepatnya. Arsip memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup sebuah organisasi, dengan menyajikan informasi yang tepat dan kredibel. Maka segala keputusan dan merumuskan kebijakan yang diambil akan mudah, cepat, dan benar. Dalam menyajikan informasi yang benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sangat penting bagi organisasi dalam bidang pendidikan terutama dalam mendukung tertib administrasi, sehingga semua kegiatan berjalan lancar. Dan Menurut pendapat para ahli terkait sistem pengelolaan arsip dinamis di sekolah dasar negeri 001 pasir penyu adalah sebagai berikut: ¹⁴ Menurut Alex Soemadji, Perencanaan ialah salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah kita tetapkan tidak akan tercapai. Sedangkan menurut Ricks dan Gow dalam suraja, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas. Menurut Sugiarto ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral Arsip.
2. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsipaktif (active file) dikelola di unit kerja masing-masing pengolahan, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari :¹⁶

1. Sentralisasi, berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Penggunaan sistem sentralisasi, dokumen dan surat yang telah diolah dan di proses akan di disimpan di sentral arsip. Pada saat ini penyimpanan arsip menggunakan sentralisasi agak sukar diterapkan, disebabkan begitu banyak jenis arsip dari unit kerja. Penggunaan sentralisasi lebih efektif di terapkan di organisasi atau perkantoran kecil.
2. Desentralisasi. Organisasi atau kantor yang menerapkan sistem pengelolaan arsipnya dengan sistem desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja pengelolaan arsipnya masing-masing. Sistem disentralisasi di terapkan di sebuah organisasi yang didalam terdapat berbagai unit kerja yang mengelola kearsipannya secara mandiri. Pengelolaan kearsipan ini meliputi dari kegiatan pencatatan,



penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemusnahan, dan pemindahan dilaksanakan oleh unit masing-masing.

3. **Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.** Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik secara desentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantor penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut dengan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip.

6. Prosedur Penyimpanan Arsip

- a) Penciptaan Arsip
- b) Sistem Penyimpanan Arsip
- c) Prosedur Penyimpanan Arsip
- d) Tempat Penyimpanan Arsip
- e) Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan
- f) Penyusutan Arsip

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis sangat penting dalam setiap organisasi, baik itu di sektor pendidikan, pemerintahan, maupun swasta, karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Proses pengelolaan arsip mencakup beberapa tahapan penting, yaitu:

1. **Penciptaan Arsip Dinamis:** Proses pembuatan dan penerimaan arsip yang mencakup dokumen, surat, laporan, dan berbagai bentuk komunikasi lainnya untuk mendukung kegiatan organisasi. Penting untuk memastikan bahwa arsip yang dibuat memiliki tingkat autentisitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Penggunaan Arsip Dinamis:** Arsip yang telah diciptakan digunakan sebagai bahan informasi untuk mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan di masa mendatang. Keefektifan penggunaan arsip tergantung pada kemudahan dalam menemukan dan mengakses dokumen yang dibutuhkan.
3. **Pemeliharaan Arsip Dinamis:** Melindungi arsip agar tetap terjaga kualitasnya dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang panjang. Pemeliharaan ini penting untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip yang dapat memengaruhi akurasi informasi yang dimiliki oleh organisasi.
4. **Penyusutan Arsip Dinamis:** Penyusutan dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau telah melewati masa retensinya. Penyusutan arsip yang tepat akan mengurangi penumpukan dokumen yang tidak perlu dan menjaga efisiensi ruang penyimpanan.

Pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis dan terorganisir untuk memastikan bahwa arsip dapat ditemukan dengan mudah, disimpan dengan aman, dan digunakan dengan efisien. Selain itu, pentingnya kesadaran dari seluruh pihak terkait dalam pengelolaan arsip dinamis menjadi kunci utama agar arsip tetap terjaga dan bernilai guna untuk mendukung kelangsungan kegiatan organisasi. Dengan demikian, arsip bukan hanya sekadar dokumen, tetapi juga merupakan alat penting dalam pengelolaan informasi yang mendukung keputusan dan kegiatan strategis dalam suatu organisasi. Pengelolaan yang baik akan meningkatkan efektivitas dan transparansi dalam setiap tahap kegiatan organisasi, mulai dari perencanaan, implementasi, hingga evaluasi.

REFERENSI

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, (2014). *Manajemen Kearsipan Elektornik*, Yogyakarta : Gava Media.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta : Gava Media).
- Ana Mariska Wulansari, “*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*”, (2015). (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Armida Silvia Asriel, (2018). *Manajemen Kearsipan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Cetakan Pertama.
- Azmi, (2016). *Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jurnal Kearsipan Anri.
- Basir Barthos, (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* Jakarta : Bumi Aksara.
- Erna Sulistiyani, (2017). *Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa*, Yogyakarta: UNY.
- Ida Nurida, (2021) *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta: PT. Kanisius, Indonesia Republik Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan jakarta.
- Lastria Nurtanzila, dkk, (2018). *Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi*, Jurnal Kearsipan, Volume 13 Nomor 2, Desember.
- Lext, Moleong, (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Meiriniwati dan indah prabawati, (2015). “*Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien*”, jurnal SNPAP “*Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*.” Surakarta.
- Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, (2 0 1 1) . “*Manajemen Kearsipan*” (Semarang : UNNES Press.