

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIAMIS

Oleh :

Novie Achmad Qodar

Email : Qodarsukses@gmail.com

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh
Jln. R.E. Martadinata No. 150 Ciamis

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif survei dengan jumlah informan sebanyak 6 orang yang terdiri dari 1 orang kabagmum, 1 orang kasubag umum dan kepegawaian, 1 orang kasubag perlengkapan, 1 orang kasubag program, 1 orang kasubag rapat dan risalah, 1 orang kasubag rapat dan perundang-undangan, dan 1 orang kasubag pembayaran dan pembukuan. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data, dan verifikasi data yang diinterpretasikan secara kualitatif yang bersumber dari hasil observasi dan wawancara.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa masih ditemukannya permasalahan permasalahan seperti pengelolaan surat masuk, surat dinas, nota dinas dan ekspedisi surat masih bersifat manual, lamanya pencatatan surat masuk, surat keluar dan sulitnya surat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan, tertumpuknya surat atau dokumen mengakibatkan hilangnya data dan informasi tidak dapat tersampaikan serta kesulitan untuk mencari keberadaan surat tersebut. Hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis meliputi Sumber daya manusia masih minim, Belum memiliki depo arsip khusus, kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang serta fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip, kurangnya kesadaran dari pegawai dalam hal kearsipan, kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.

Upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan pengelolaan arsip dinamis disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis meliputi pegawai yang bertugas sebagai Arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar, mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan, mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip, memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai IT, meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis

I. PENDAHULUAN

Dewasa ini, kedudukan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya baik dikantor instansi pemerintahan ataupun kantor swasta. Sedarmayanti (2009:2) mengemukakan:

Secara umum, kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, akan tetapi dewasa ini kantor mempunyai makna lebih dari hanya sekedar tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang.

Berdasarkan hal tersebut, maka lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa kantor adalah:

1. Tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi
2. Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah menyimpan , sampai menyalurkan/mendistribusikan informasi

Seiring dengan dinamika aktivitas organisasi, kegiatan pengelolaan arsip di kantor menjadi semakin dinamis, banyak sekali praktisi perkantoran mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip karena mereka kurang memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip baik secara konvensional

maupun secara elektronik. Seiring dengan perkembangan dan pemanfaatan teknologi dalam aktivitas perkantoran, maka kegiatan pengelolaan arsip elektronik semakin banyak dikelola dalam kegiatan perkantoran yang sekarang dikenal dengan kearsipan modern dan sudah menjadi suatu keharusan di setiap instansi memanfaatkan teknologi sebagai penunjang dalam kegiatan perkantoran terutama dalam pelayanan publik khususnya dalam hal kearsipan.

Konsep dasar kearsipan dengan pemanfaatan teknologi, pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional, jika kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan atau kantor, maka sistem kearsipan modern ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual yang berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi kedalam bentuk gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

Jenis arsip sebagaimana yang dikemukakan oleh Barthos (2014 : 12) bahwa “ ... adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

1. Arsip Dinamis, sebagai arsip yang senantiasa berubah nilai dan artinya menurutkan fungsinya; dan
2. Arsip Statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.”

Namun pada penelitian ini penulis menitikberatkan pada pengelolaan arsip dinamis. Adapun pengelolaan arsip dinamis di kantor DPRD diatur oleh bagian Tata Usaha dengan melibatkan bagian-bagian lain yang terlibat dengan aktifitas kearsipan, pelaksanaannya pun belum begitu sempurna dikarenakan masih banyak keterbatasan dan tata cara mengelolanya sebagian masih menggunakan cara lama mulai dari pembuatan, pemeliharaan hingga penyusutan.

Sehubungan dengan uraian-uraian di atas berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis ditemukan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk, surat dinas, nota dinas dan ekspedisi surat masih bersifat manual.
2. Lamanya pencatatan surat masuk, surat keluar dan sulitnya surat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

3. Tertumpuknya surat atau dokumen mengakibatkan hilangnya data dan informasi tidak dapat tersampaikan serta kesulitan untuk mencari keberadaan surat tersebut.

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, selanjutnya untuk mempermudah proses penganalisaan terkait dengan permasalahan di atas, maka disusun rumusan masalah penelitian ini, sebagai berikut: 1) Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis?, 2) Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi pada proses pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis?, dan 3) Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis?.

II. LANDASAN TEORITIS

1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Sedarmayanti (2015: 32) bahwa:

Kata arsip meliputi 3 pengertian, yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

2. Jenis Arsip

Adapun menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13):

1. Jenis Arsip menurut subyek atau isinya:
 - a. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.
 - b. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi dan sebagainya.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.
 - e. Dan lain-lain.
2. Jenis Arsip menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip yaitu:
 - a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian

perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.

- b. Gambar, foto, peta
- c. *Compact Disk*(CD), DVD
- d. Pita rekaman
- e. Mikrofilm
- f. Disket, dan lain-lain

3. Arsip menurut fungsinya, ada dua jenis arsip, yaitu:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

3. Arsip Dinamis

Bhartos (2014:4) mengemukakan bahwa: “Arsip dinamis adalah 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:

- a. Arsip aktif
Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- b. Arsip inaktif
Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.”

Dalam UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS Bagian kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Pasal 40 ayat (2) dijelaskan bahwa “Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi:

- a. Penciptaan arsip;
- b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c. Penyusutan arsip.”

III. METODE PENELITIAN

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena penelitian ini bertujuan memperoleh pemaparan yang objektif dan mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi pada saat penelitian ini berlangsung khususnya mengenai pengelolaan

arsip dinamis disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis. Informan dalam penelitian ini adalah sebanyak 6 orang adapun teknik pengumpulan datanya adalah studi kepustakaan, studi lapangan (observasi dan wawancara) dan studi dokumentasi. teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini adalah *data reduction*(reduksi data), *data display* (penyajian data) dan *conclusion drawing/verification* (verifikasi data).

IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Berikut penulis sampaikan pembahasan hasil penelitian berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

a. Penciptaan Arsip Yang Autentik

Berdasarkan hasil penelitian, penciptaan arsip baik itu berupa surat/warkat, rekaman suara, rekaman video, foto dll tentunya harus arsip yang autentik yaitu layak diterima, utuh, dan terpercaya serta dijamin keabsahannya, hal ini sejalan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik yang berbunyi “Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik)”.

Kegiatan penciptaan arsip di sekretariat DPRD Kabupaten ciamis sudah baik dalam arti arsipnya benar-benar utuh dan terpercaya, keselarasan tersebut sebagaimana yang dituangkan dalam UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Anri Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.

Dengan demikian, penciptaan arsip yang autentik sangat penting khususnya di Sekretariat DPRD karena semua urusan-urusan di DPRD menyangkut pada kebijakan publik.

b. Penciptaan Arsip Sesuai Komponen Struktur, isi dan Konteks Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan penciptaan arsip disekretariat DPRD kabupaten Ciamis pada prinsipnya sudah memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip sebagaimana yang

disampaikan oleh Sedarmayanti. Hal ini terlihat dalam proses pembuatan arsip tersebut arsip yang diciptakan dapat diterima dan dimengerti oleh pihak lain sehingga tidak salah penafsiran. Dengan demikian penciptaan arsip haruslah memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip dimana di DPRD dominan sekali arsip dipergunakan dalam rangka pembuatan keputusan kebijakan publik yaitu PERDA dan PERBUP.

c. Pencatatan Surat dengan Memasukan Surat Tersebut Komputer dengan Menggunakan Scanner Di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian, pencatatan surat masuk di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis sudah menggunakan scanner sebagai inputnya dan dimasukan/disimpan ke dalam komputer sebagai wadah untuk menyimpan surat sehingga surat tersebut menjadi arsip elektronik, artinya pencatatan surat masuk di DPRD melakukan pencatatan kedalam media elektronik, hal ini diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:99) bahwa:

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. National Archive and Record Administration (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta, terpelihara, sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

Dengan demikian pencatatan surat masuk dengan menggunakan *scanner* ke dalam komputer lebih banyak manfaat dan kelebihannya sehingga membantu memudahkan dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis.

d. Pencatatan Surat Masuk ke Dalam Komputer dengan Membuat Folder Khusus

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pencatatan surat masuk di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis dicatat di dalam komputer dengan membuat folder khusus, surat yang masuk pada umumnya hanya dicatat dalam buku pencatatan surat masuk saja kemudian surat tersebut disimpan dirak arsip dengan diberi label arsip, kemudian didalam komputer dibuat folder-folder khusus untuk lokasi penyimpanan arsip tersebut dengan klasifikasi arsip yang disebut *cabinet virtual* dan *map virtual*.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a. Penyimpanan Arsip dalam 1 Ruangan Khusus yang steril

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis sudah mempunyai 1 ruangan khusus arsip namun hanya digunakan untuk bagian umum saja, bagian-bagian lain tidak ada ruangan khusus dengan kata lain penyimpanan arsipnya menggunakan pengorganisasian desentralisasi. Akan tetapi penanggung jawab kearsipan sudah menyiapkan konsep untuk mengajukan arsip yang terpusat atau sentralisasi sehingga pengorganisasiannya menjadi kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa di Sekretariat DPRD pengorganisasiannya masih desentralisasi karena tidak ada 1 ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

b. Membuat Duplikasi Arsip Dengan Scanner dan Disimpan Dalam Komputer

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis membuat duplikasi arsip dengan *scanner* berbentuk gambar dan disimpan dalam komputer, namun untuk fasilitas *scannernya* hanya ada pada bagian umum saja sehingga bagian lain yang akan menduplikasi harus meminjam *scanner* ke bagian umum. Kegiatan menduplikasi arsip dengan *scanner* ini adalah untuk mengantisipasi jika arsip yang asli hilang maka ada duplikasi arsip yang bisa di print out. Penduplikasian seperti ini adalah termasuk kedalam sistem kearsipan elektronik.

Dengan demikian penyimpanan arsip di sekretariat DPRD kabupaten ciamis adalah dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik.

c. Membuat Server Khusus dengan Menggunakan aplikasi untuk Menghimpun dan Mengelola Arsip

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis belum ada server khusus yang menunjang penyimpanan arsip apalagi ruang pelayanan informasi yang ada hanya computer khusus penyimpanan surat masuk saja, hal ini terlihat dari tidak tersedianya jaringan LAN. Server arsip elektronik perlu adanya karena untuk menunjang keterbukaan informasi, dengan kata lain prasarana arsip di sekretariat DPRD belum memenuhi standar.

Dengan demikian pentingnya prasarana arsip untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan serta dengan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pengelolaan arsip, yaitu dalam sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan perangkat lunak/aplikasi khusus untuk menghimpun dan mengelola kearsipan seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:127) mengenai perangkat lunak kearsipan yang berkembang “Pada bagian ini kita akan melihat beberapa perangkat lunak yang sudah ada dan berkembang di beberapa perusahaan. Beberapa yang akan kita lihat tersebut antara lain; Cabinet NG dan EFS for Singapore Judicial.”

Dengan demikian pengelolaan arsip bisa lebih efektif jika didukung dengan perangkat lunak/aplikasi yang menunjang bagi penyelenggaraan administrasi perkantoran.

d. Pengecekan Arsip Secara Periodik

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa disekretariat DPRD Kabupaten ciamis tidak melakukan pengecekan arsip secara periodic akan tetapi pengecekan hanya dilakukan secara insidensial yaitu pada saat dibutuhkan saja. Jika dari manfaatnya pengecekan arsip secara periodic adalah salah satu tindakan yang menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta untuk memilah arsip yang akan dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan. Dengan demikian jika

sekretariat DPRD melakukan Pengecekan Arsip secara periodik akan lebih mempermudah dalam penyimpanan arsip serta menemukan kembali arsip.

3. Penyusutan Arsip

a. Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan atau Lembaga Kearsipan Daerah

Berdasarkan hasil penelitian, di sekretariat DPRD kabupaten ciamis tidak ada pemindehan arsip inaktif ke unit kearsipan daerah atau arsip nasional, arsip inaktif cenderung ditumpuk saja sampai volume arsip terus bertambah sehingga menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan arsip. Tujuan pemindehan arsip inaktif.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa dalam penyusutan arsip, pemindehan arsip inaktif ke unit arsip pusat sangat penting dan juga bermanfaat bagi penyelenggaraan kearsipan.

b. Pemusnahan Arsip yang telah Habis Retensi dan Yang tidak Memiliki Nilai Guna dengan menggunakan Mesin Pemusnah Arsip

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis sejauh ini melaksanakan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip dalam jangka 1 tahun, 5 tahun, 10 tahun, 20 sampai 25 tahun dengan menghadirkan dari kantor arsip serta pihak kepolisian, kejaksaan sebagai saksi. namun yang dimusnahkan kebanyakan hanya surat undangan saja yang berusia 1 tahun karena arsip-arsip lain walaupun sudah 25 tahun masih bisa diperpanjang masa retensinya dikarenakan di DPRD ini arsip yang usia puluhan tahun pun terkadang masih dibutuhkan untuk kebutuhan khusus DPRD dalam pengkajian. Pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan begitu saja akan tetapi ada ketentuan-ketentuan dalam memusnahkan arsip.

c. Membuat Aplikasi/Format Khusus Mengenai Jadwal retensi Arsip didalam Komputer

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis belum ada aplikasi khusus untuk meretensi arsip dengan demikian jadwal retensi arsip belum bisa dikelola dengan baik, namun sudah ada format khusus untuk meretensi arsip.

4. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia masih minim dalam arti personil tata kelola arsip yang mumpuni masih kurang sehingga hanya mengandalkan pegawai-pegawai lain yang kurang paham dalam mengelola arsip dalam arti tidak ada Arsiparis yang professional serta masih kurangnya pemahaman pegawai dalam IT.
2. Belum memiliki depo arsip khusus, seperti halnya di perpustakaan mempunyai depo khusus arsip yang sudah diamankan, yang ada hanya ruangan-ruangan tempat bekerja yang bersifat minimalis karena untuk membuat depo khusus ataupun gedung khusus arsip harus memakan biaya yang besar dan juga tidak ada tempat untuk penambahan bangunan sehingga memanfaatkan ruangan-ruangan yang ada akibatnya penyimpanan arsip tidak terkelola dengan baik yang mengakibatkan sulitnya menemukan arsip ketika dibutuhkan karena tertumpuk oleh arsip-arsip yang baru.
3. Kurangnya prasarana fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip seperti: scanner, box arsip, rak arsip, label kode klasifikasi, mesin pemusnah arsip, dan komputer khusus untuk server kearsipan dan lain lain.
4. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.
5. Tidak ada pembinaan khusus kepada pegawai dalam hal mengelola arsip sehingga pegawai tidak mengetahui bagaimana cara mengelola arsip yang baik dan benar.

5. Upaya-Upaya Yang dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip

Dinamis Disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Disekretariat DPRD Kabupaten Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Pegawai yang bertugas sebagai arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah agar memahami cara mengelola arsip dengan baik serta meningkatkan kesadaran pegawai untuk lebih memperhatikan arsip.
2. Mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan supaya arsip disimpan dalam 1 gedung atau ruangan khusus dengan 1 penanggungjawab arsip sebagai server khusus kearsipan tanpa hiruk mudik pegawai lainnya serta ada fasilitas pendukung untuk mengelola arsip.
3. Mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip seperti; scanner, box arsip, rak arsip, label kode klasifikasi, mesin pemusnah arsip dan komputer khusus untuk server kearsipan dan lain lain.
4. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai IT
5. Meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik

V. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan, baik mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, sampai pada analisis data dalam penelitian ini, kemudian penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa masih ditemukannya permasalahan-permasalahan seperti pengelolaan surat masuk, surat dinas, nota dinas dan ekspedisi surat masih bersifat manual, lamanya pencatatan surat masuk, surat keluar dan sulitnya surat ditemukan

- kembali pada saat dibutuhkan, tertumpuknya surat atau dokumen mengakibatkan hilangnya data dan informasi tidak dapat tersampaikan serta kesulitan untuk mencari keberadaan surat tersebut.
2. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis:
 - a. Sumber daya manusia masih minim dalam arti personil tata kelola arsip yang mumpuni masih kurang sehingga hanya mengandalkan pegawai-pegawai lain yang kurang paham dalam mengelola arsip dalam arti tidak ada arsipais yang professional serta masih kurangnya pemahaman pegawai dalam IT.
 - b. Belum memiliki depo arsip khusus, seperti halnya di perpustakaan mempunyai depo khusus arsip yang sudah diamankan, yang ada hanya ruangan-ruangan tempat bekerja yang bersifat minimalis karena untuk membuat depo khusus ataupun gedung khusus arsip harus memakan biaya yang besar dan juga tidak ada tempat untuk penambahan bangunan sehingga memanfaatkan ruangan-ruangan yang ada akibatnya penyimpanan arsip tidak terkelola dengan baik yang mengakibatkan sulitnya menemukan arsip ketika dibutuhkan karena tertumpuk oleh arsip-arsip yang baru.
 - c. Kurangnya prasarana fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip seperti; scanner, box arsip, rak arsip, label kode klasifikasi, mesin pemusnah arsip dan computer khusus untuk server kearsipan dan lain lain.
 - d. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.
 - e. Tidak ada pembinaan khusus kepada pegawai dalam hal mengelola arsip sehingga pegawai tidak mengetahui bagaimana cara mengelola arsip yang baik dan benar.
 3. Upaya-Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis:
 - a. Pegawai yang bertugas sebagai Arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah agar memahami cara mengelola arsip dengan baik serta meningkatkan

kesadaran pegawai untuk lebih memperhatikan arsip.

- b. Mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan supaya arsip disimpan dalam 1 gedung atau ruangan khusus dengan 1 penanggungjawab arsip sebagai server khusus kearsipan tanpa hilir mudik pegawai lainnya serta ada fasilitas pendukung untuk mengelola arsip.
- c. Mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip seperti: *scanner*, box arsip, rak arsip, label kode klasifikasi, mesin pemusnah arsip dan computer khusus untuk server kearsipan dan lain lain.
- d. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai IT
- e. Meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik.

1.1 Saran

Melihat dari kesimpulan penelitian yang penulis kemukakan sebelumnya, kemudian penulis dapat mengemukakan beberapa saran atau rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengoptimalkan kinerja pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kabupaten Camis yang dapat penulis uraikan sebagai berikut:

1. *Leader* atau pegawai yang bertanggung jawab mengenai pengelolaan kearsipan mengadakan/membuat program peningkatan pemeliharaan dokumen berbasis digital atau komputerisasi arsip sesuai standar yang berlaku.
2. Merekrut Arsiparis profesional.
3. Membuat pedoman tata kelola kearsipan sebagai acuan pegawai untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan.
4. Mengadakan diklat/pembinaan dengan memanggil narasumber ahli tentang kearsipan modern dengan tujuan supaya para pegawai sadar bahwa mengelola arsip dengan baik bisa mempermudah kinerja.
5. Melakukan benchmarking atau studi banding ke kabupaten/kota lain yang pengelolaan kearsipannya sudah baik dan modern bisa juga konsultasi ke pemerintah provinsi maupun pusat.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sedarmayanti.2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti.2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.

Dokumen :

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 20 tahun 2011 tentang autentikasi Arsip Elektronik

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 22 tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah