

## Pengelolaan Arsip Dinamis

Mutiawatul Wardah

Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### Abstrak

*Archives have a very important role in many aspects of life. Beside as an information source, an archive is also an authentic evidence that can be accounted for righteousness. Therefore, the authors of this paper focus on "Dynamic Archive Management". The purpose of this paper is to know the management of records that can feedback deeper understanding about the management of records. Furthermore, this paper is the study of literature supporting character in the answer the problem in writing. Basically, the archive function is divided into archives and records. The archives are not used in everyday activities while the records used in daily activities. Records are divided into three types; active, semi- active and inactive records. The Urgency of records must not be separated in the management of systematic records that have been regulated in Law No. 43 of 2009 which includes the creation, use and maintenance, and depreciation archives.*

**Keywords:** *archives, records, records management.*

### A. Pendahuluan

Pada era globalisasi seperti saat ini, informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan

informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi yang memerlukan pengaturan.<sup>1</sup>

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

Arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting selama suatu organisasi yang masih melaksanakan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun dalam hal pengembangan kegiatan yang dilakukan. *Public records arrive at an archival institution during the inactive stage of the records lifecycle.*<sup>2</sup> Hal ini dapat diartikan sebagai catatan dalam arsip dinamis merupakan hal yang penting dalam suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta karena merupakan kesinambungan rutinitas dari dari lembaga publik tersebut. Kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami perubahan. Apabila arsip tidak dikendalikan secara efektif, maka kertas-kertas itu hanya merupakan tumpukan kertas tanpa mempunyai nilai guna daripada arsip. Apabila kertas tersebut dapat bernilai guna maka perlu dilakukan suatu pengelolaan sehingga dapat dimanfaatkan dan tentunya mempermudah dalam proses penemuan kembali daripada suatu arsip.

Adapun jenis arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung

---

<sup>1</sup> Universitas Negeri Semarang, "Pengelolaan Arsip Dinamis", dalam [bauk.unnes.ac.id/.../downlot.php?...Pedoman%20Pengelolaan%20Arsip%20Dinamis](http://bauk.unnes.ac.id/.../downlot.php?...Pedoman%20Pengelolaan%20Arsip%20Dinamis), diakses tanggal 08 Juni 2016.

<sup>2</sup>Amber L.Cusing, *Highlighting the Archives Perspective in the Personal Digital Archiving Discussion*, EMERALD: Library Hi Tech, Vol. 28 Iss 2 (2010), 302, dalam <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>, diakses tanggal 09 Juni 2016.

dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari<sup>3</sup>. Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan ditegaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.<sup>4</sup>Pada dasarnya, baik arsip statis maupun arsip dinamis tentunya akan melalui proses penyimpanan arsip. Terlebih lagi dalam kegiatan administrasi maka arsip dinamis tidak dapat dipisahkan.

Arsip dinamis merupakan salah satu arsip yang sangat penting keberadaannya. Menyadari pentingnya arsip tersebut sebagai memorial dan sumber informasi maka dengan tegas diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus selalu dijaga. Dalam Kuliah Tamu dengan Bapak Burhanuddin beliau menjelaskan bahwasanya salah satu hak suatu bangsa adalah mendapatkan informasi, dan informasi tersebut dapat diperoleh melalui arsip.<sup>5</sup> Urgensi arsip dinamis dalam suatu lembaga sangatlah signifikan. Oleh sebab itu, lembaga arsip memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Salah satu kegunaan arsip dinamis itu sendiri adalah arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, maka tulisan ini penulis fokuskan pada "*Pengelolaan Arsip*

---

<sup>3</sup>Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), 11.

<sup>4</sup>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, "Tentang Kearsipan", dalam *upma.vokasi.ui.ac.id/.../Undang%20-%20Undang%20No.%2043%20Tahun%202009, diakses tanggal 08 Juni 2016*.

<sup>5</sup>Kuliah Tamu dengan Bapak Burhanuddin, Arsiparis Yogyakarta pada tanggal 3 Juni 2016 di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

*Dinamis*". Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis sehingga *feedbacknya* dapat dipahami secara lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis. Lebih lanjut, penulisan dalam tulisan ini adalah bersifat studi literatur yang mendukung dalam menjawab permasalahan dalam tulisan.

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.<sup>6</sup> Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.<sup>7</sup> Dalam fokus tulisan ini adalah mengenai arsip dinamis.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.<sup>8</sup> Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional.<sup>9</sup> Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan

---

<sup>6</sup> Sulistyono Basuki, Pengantar Ilmu Kearsipan (Tangerang: Universitas Terbuka, 2013), 1.3.

<sup>7</sup> Zulkifli Alamsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), 2.

<sup>8</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (Jakarta, Bumi Aksara: 2013), 2.

<sup>9</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, Kanisius: 2008), 92.

pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis.

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam<sup>10</sup>, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
2. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
3. Arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka pembagian arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis inaktif. Ketiga macam pembagian arsip dinamis tersebut tergantung pada penggunaan arsip pada lembaga yang menggunakannya. Lebih lanjut, pada pembagian arsip yang ketiga yaitu arsip dinamis inaktif maka lambat laun dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis. Hal ini dikarenakan arsip dinamis inaktif dalam penggunaannya sangat jarang dalam pekerjaan sehari-hari.

## 2. Kegunaan Arsip Dinamis

Setiap arsip mempunyai nilai guna masing-masing. Nilai guna arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

- a. Nilai Guna Primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

---

<sup>10</sup>Purwatingsih, "Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Kantor", dalam *repository.uksw.edu/bitstream/123456789/2554/3/TI\_162008028\_BAB%20II.pdf*9. diakses tanggal 09 Juni 2016.

- 1) Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.
  - 2) Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
  - 3) Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.
  - 4) Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.
- b. Nilai Guna Sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya:

- 1) Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
- 2) Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masal. Contohnya adalah arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.<sup>11</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip dinamis itu dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer arsip diantaranya adalah nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, nilai guna historis. Untuk arsip dinamis dengan nilai guna sekunder diantaranya adalah nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional. Nilai guna arsip dinamis tersebut juga didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi/lembaga.

Arsip dinamis dipergunakan dalam lingkup kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- b. Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

---

<sup>11</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007), 86-87.

- c. Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.<sup>12</sup>

Sesuai dengan ciri di atas, maka menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan atas:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.<sup>13</sup>

Berdasarkan apa yang telah disebutkan di atas, maka arsip dinamis mempunyai karakteristik tersendiri yang tentunya membedakan arsip dinamis dengan arsip lainnya seperti arsip statis. Ciri khas yang dimiliki oleh arsip dinamis yang pertama yaitu arsipnya masih bersifat aktual sehingga dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis tidak dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip statis biasanya digunakan hanya untuk menemukan *historical value* yang terkandung di dalam arsip statis. Ciri khas yang kedua pada arsip dinamis yaitu senantiasa berubah nilai menurut fungsi yang akan dipergunakan di lembaga yang menggunakan. Ciri khas yang ketiga adalah prinsip dari pada arsip dinamis itu bersifat tertutup, hal ini disebabkan untuk menjaga autentik kerahasiaan nilai arsip dinamis karena arsip dinamis itu dipergunakan dalam administrasi suatu lembaga. *“authenticity is a problem from the outset for a plagiarized work, because it is in some sense not entirely authentic to begin with, but rather patchwork of original and copied element”*<sup>14</sup>.

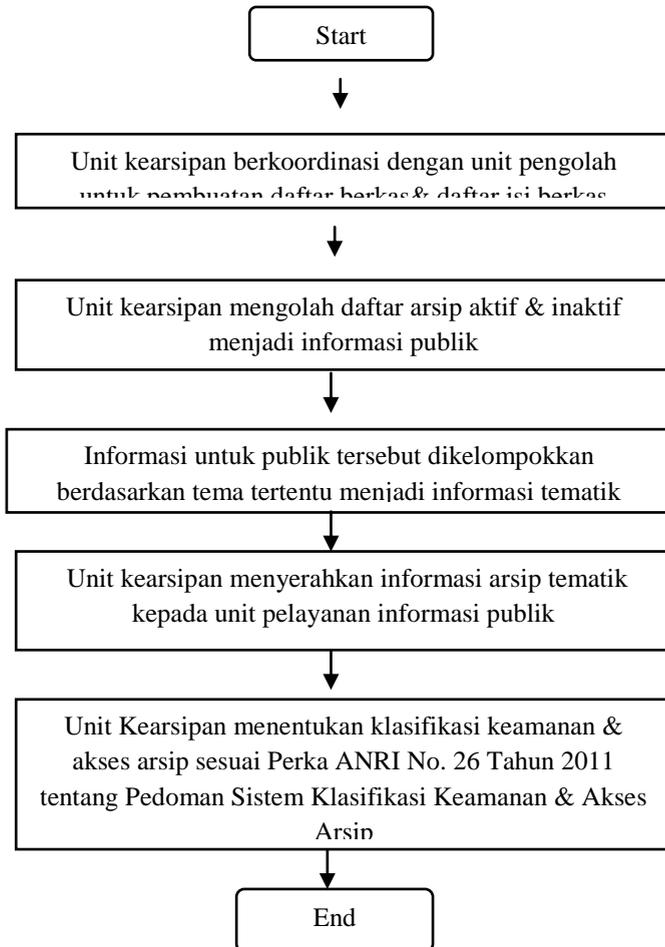
---

<sup>12</sup>Jonner Hasugian. “Pengantar Kearsipan”, Universitas Sumatera Utara, dalam <http://repository.usu.ac.id>, diakses pada 18 Maret 2016, 3-4.

<sup>13</sup>*Ibid.*

<sup>14</sup>Michael Seadle, “ Archiving in the Network World: Preserving Plagiarized Works”, Library Hi Tech Vol. 29 Iss 4, 658, dalam <http://dx.doi.org/10.1108/07378831111189750>, diakses tanggal 10 Juni 2016.

Dengan adanya autentik dari arsip maka dapat menanggulangi masalah *plagiarism* dalam mekanisme kerja dari arsip dinamis sehingga dapat menjadi informasi publik. Berikut mekanisme pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik:



**Gambar1.** *Pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik.*<sup>15</sup>

<sup>15</sup> ANRI, “Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara”, dalam [http://www.anri.go.id/assets/download/69Perka%20ANRI%](http://www.anri.go.id/assets/download/69Perka%20ANRI%20) , diakses tanggal 09 Juni 2016.

### C. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip pemeliharaan serta penyusutan arsip.<sup>16</sup> Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.<sup>17</sup> Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Lebih lanjut, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.

#### 1. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film.<sup>18</sup> Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta

---

<sup>16</sup> Endang Nurjati. “Pengelolaan Arsip Dinamis Menjadi Tanggung Jawab SKPD”, dalam [bpadjogja.info/article/news/site/view/id/206/t/pengelolaan-arsip](http://bpadjogja.info/article/news/site/view/id/206/t/pengelolaan-arsip), diakses tanggal 08 Juni 2016.

<sup>17</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, “Tentang Kearsipan”, dalam [upma.vokasi.ui.ac.id/.../Undang%20-%20Undang%20No.%2043%20Tahun%202009](http://upma.vokasi.ui.ac.id/.../Undang%20-%20Undang%20No.%2043%20Tahun%202009), diakses tanggal 08 Juni 2016.

<sup>18</sup> Mustari Irawan, Manajemen Arsip Dinamis”, dalam [bapersip.jatimprov.go.id/.../Manajemen%20Arsip%20Dinamis,%20Suatu%20Pendekatan](http://bapersip.jatimprov.go.id/.../Manajemen%20Arsip%20Dinamis,%20Suatu%20Pendekatan), diakses tanggal 09 Juni 2016.

arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima lembaga yang kita kelola.

## 2. Penggunaan Arsip Dinamis

Tahap kedua merupakan *tahap penggunaan aktif* dengan jangkauan waktu beberapa hari dan mungkin sampai tahunan. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Karena tingkat penggunaannya yang sering, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti *filing cabinet* atau almari arsip. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi.

## 3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.<sup>19</sup> Pemeliharaan suatu informasi dalam sebuah arsip dinamis maka diperlukan suatu tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan klaim akan hak cipta pada suatu arsip dinamis

---

<sup>19</sup>Endang Nurjati, “Pengelolaan Arsip Dinamis Menjadi Tanggung Jawab SKPD”, dalam <http://bpadjogja.info/public/article/206/75e7c295b437c534bddcd739f8343a96.pdf>, diakses tanggal 10 Juni 2016.

yang bertujuan untuk penemuan kembali suatu arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku "*An attempt to preserve the information necessary to resolve all possible copy right claims means having a source that supplies the death dates of all possible authors. It also ideally means maintaining an access rule base that keeps up-to-date about changes to the applicable laws.*"<sup>20</sup> Berdasarkan dua penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Lebih lanjut, dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip yang berada di unit pengolah arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Arsip nasional Republik Indonesia penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip.<sup>21</sup> Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kernbali arsip manakala diperlukan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pada dasarnya penyusutan arsip didasarkan pada JRA (Jadwal Retensi

---

<sup>20</sup>Michael Seadle, "Archiving in the Networked World: Preserving Plagiarized Works, 659.

<sup>21</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta, Kanisius: 1991), 209.

Arsip). Tapi jika instansi pemerintah belum mempunyai JRA bisa mengadakan penyusutan arsip berdasarkan Surat Edaran (SE) No.01/ 1981 tentang penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan peraturan pemerintah tentang penyusutan arsip, melalui tahap pendaftaran arsip inaktif, penataan kembali, pemusnahan dan penyerahan arsip.<sup>22</sup>

Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri, yang meliputi:

- a. *Identification and description of records series* (identifikasi dan deskripsi seri arsip)
- b. *Development of records retention and disposal schedule* (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan)
- c. *Records appraisal* (penilaian arsip)
- d. *Records destruction* (pemusnahan arsip)
- e. *Transfer of records to archives* (pengalihan arsip menjadi arsip statis).<sup>23</sup>

Berdasarkan penjelasan dalam penyusutan arsip dinamis di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka langkah awal yang harus diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri arsip dinamis tersebut. Langkah kedua adalah melakukan pengembangan dalam penentuan penyimpanan dan penyutan arsip. Langkah ketiga adalah melakukan penilaian arsip dalam hal menentukan apakah arsip dinamis tersebut akan disimpan atau dilakukan tahap yang lebih lanjut. Langkah keempat adalah melakukan pemusnahan arsip dinamis, dalam hal pemusnahan maka harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah arsip tersebut harus dipertahankan atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian apakah arsip dinamis tersebut dapat

---

<sup>22</sup> Sulisty-Basuki, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta, Penaku: 2008), 214.

<sup>23</sup> Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital* (Tangerang Selatan, Universitas Terbuka: 2014), 1.12.

dipertahankan maka langkah kelima adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut kedalam arsip statis.

## 5. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Adapun kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut<sup>24</sup>:

### 1) Fasilitas

- a. Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruang kerja pegawai.
- b. Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif kurang berjalan optimal.

### 2) Sumber Daya Manusia

Kurangnya pengetahuan kearsipan pegawai yang menangani arsip, karena pegawai yang ada sekarang tidak mempunyai pengetahuan yang mendasar tentang kearsipan.

Berdasarkan paparan dari studi literatur yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis itu terbagi menjadi dua yaitu dari segi fasilitas, baik itu sarana maupun prasarana dan dari segi sumber daya manusia kearsipan. Tentunya dengan kendala dari segi fasilitas sangat berpengaruh dalam hasil yang akan disajikan terhadap pengelolaan arsip dinamis yang dapat menyebabkan pengelolaan arsip dinamis tidak optimal. Faktor yang kedua adalah kurangnya kualitas maupun kuantitas dari segi tenaga arsiparis yang tidak berkompetensi di bidang kearsipan sehingga hasil produk arsip dinamis tidak bisa maksimal.

---

<sup>24</sup> Hamdani Fajri dan Syahyuman, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi," E-JOURNAL, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan, Program Studi Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan., Vol. 1, No. 1 (September 2012 Seri E), 416, dalam *ejournal.unp.ac.id* > Home > Vol 1, No 1 (2012), diakses tanggal 13 Juni 2016.

## 6. Upaya Menangani Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan dalam menangani kendala pengelolaan arsip dinamis adalah:

### 1) Fasilitas

- a. Perlu adanya ruangan khusus yang digunakan sebagai ruang kearsipan sehingga terpisah dari ruangan yang lain.
- b. Perlu dilakukan penambahan fasilitas kearsipan sehingga kegiatan kearsipan khususnya arsip dinamis aktif dapat berjalan lebih lancar.

### 2.) Sumber Daya Manusia

- a. Untuk memperlancar pengelolaan arsip dinamis aktif, perlu adanya suatu pembelajaran khusus mengenai kearsipan yang ditujukan pada pegawai pengelola kearsipan.
- b. Perlu adanya penambahan pegawai yang memenuhi syarat sebagai seorang arsiparis. untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.<sup>25</sup>

Berdasarkan keterangan yang telah disebutkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan dalam menangani pengelolaan arsip dinamis adalah yang pertama melalui ketersediaan fasilitas sehingga dapat dilakukan mengelompokkan arsip dinamis yang dapat mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Lebih lanjut, dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis melalui sumber daya penambahan arsiparis yang berkompeten. Pengelolaan arsip dinamis yang ditangani oleh arsiparis yang berkompeten merupakan upaya yang dilakukan agar pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih sistematis sehingga dapat mempermudah lembaga penyedia arsip untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh publik.

---

<sup>25</sup> Ibid

#### D. Kesimpulan

Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis tidak dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari sedangkan arsip dinamis dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif, dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis merupakan arsip yang sangat penting keberadaannya, oleh sebab itu arsip dinamis harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis dengan tegas telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

#### E. Daftar Pustaka

- ANRI. "Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara." <http://www.anri.go.id/assets/download/69Perka%20ANRI%20No%2020%20Tahun%202012%20tentang%20Ped.%20Pengelolaan%20Unit%20Kearsipan%20Pada%20Lembaga%20Negara.pdf>. Diakses tanggal 09 Juni 2016.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, Bumi Aksara: 2013.
- Cusing, Lamber L. *Highlighting the Archives Perspective in the Personal Digital Archiving Discussion*, EMERALD: Library Hi Tech, Vol. 28 Iss 2 (2010), 302, <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>. Diakses tanggal 09 Juni 2016.
- Endang Nurjati, "Pengelolaan Arsip Dinamis Menjadi Tanggung Jawab SKPD." <http://bpadjogja.info/public/article/206/75e7c295b437c534bddcd739f8343a96.pdf>. Diakses tanggal 10 Juni 2016.
- Hamdani Fajri dan Syahyuman. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi." E-JOURNAL, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan kearsipan,

- Program Studi Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan., Vol. 1, No. 1 (September 2012 Seri E), 416, *ejournal.unp.ac.id › Home › Vol 1, No 1 (2012)*. Diakses tanggal 13 Juni 2016.
- Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta, Kanisius: 2008.
- Irawan, Mustari. "Manajemen Arsip Dinamis." *bapersip.jatimprov.go.id/.../Manajemen%20Arsip%20Dinamis,%20Suatu%20Pendekatan*. Diakses tanggal 09 Juni 2016.
- Krihanta. *Pengelolaan Arsip Vital*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- Michael Seadle. " Arching in the Network World: Preserving Plagiarized Works", Library Hi Tech Vol. 29 lss 4, 658." <http://dx.doi.org/10.1108/07378831111189750>. Diakses tanggal 10 Juni 2016.
- Purwatingsih. "Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Kantor." *repository.uksw.edu/bitstream/123456789/2554/3/T1\_162008028\_BAB%20II.pdf9*. Diakses tanggal 09 Juni 2016.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007.
- Sulistyo-Basuki, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Kearsipan* . Tangerang: Universitas Terbuka, 2013.
- Suparjati, dkk., *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 2000.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. "Tentang Kearsipan." *upma.vokasi.ui.ac.id/.../Undang%20-%20Undang%20No.%2043%20Tahun%202009*. Diaksestanggal 08 Juni 2016.
- Universitas Negeri Semarang. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *bauk.unnes.ac.id/./downlot.php?...Pedoman%20Pengelolaan%20Arsip%20Dinamis*. Diakses tanggal 08 Juni 2016.
- Zulkifli Alamsyah, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996.

Mutiawatul Wardah