

Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai Tolok Ukur Penilaian Pengawasan Kearsipan Nasional di BKKBN Sumatera Barat

Yolanda Ismiatul^{1*}, Endang Fatmawati²

¹Program Studi Kearsipan, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

²Program Studi Informasi dan Humas, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

*Korespondensi: yolandaismiatul@ecampus.ut.ac.id

Abstract

The aim of this research is to explain the dynamic archiving management system at the National Population and Family Planning Agency (BKKBN) of West Sumatra Province. Records management is very necessary as an assessment of national archival supervision which is the result of an agency's performance in the field of archives. The research is descriptive quantitative in nature using direct observation methods by collecting data from employees who work in the agency. The research aims to describe and explain data using numbers. The results of the research show that the archival supervision value of the West Sumatra Province BKKBN is in the sufficient category. Records management still focuses on the creation of archives, use of archives and partly on the maintenance stage but the depreciation stage has not yet been carried out.

Keywords: records; control archive; appraisal; management records; BKKBN Sumatera Barat

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan mengenai sistem pengelolaan pengarsipan arsip dinamis di instansi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sumatera Barat. Pengelolaan arsip dinamis sangat diperlukan sebagai penilaian pengawasan kearsipan secara nasional yang merupakan hasil kinerja dari sebuah instansi tersebut dalam bidang kearsipan. Penelitian bersifat kuantitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengamatan langsung dengan mengumpulkan data dari para pegawai yang bekerja di instansi tersebut. Penelitian bertujuan mendeskripsikan dan menjelaskan data dengan menggunakan angka-angka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai pengawasan kearsipan BKKBN Provinsi Sumatera Barat dengan kategori cukup. Pengelolaan arsip dinamis masih berfokus pada penciptaan arsip, penggunaan arsip dan sebagian di tahap pemeliharaan tetapi pada tahap penyusutan belum dilakukan.

Kata Kunci: arsip dinamis; pengawasan kearsipan; penilaian arsip; pengelolaan arsip; BKKBN Sumatera Barat

PENDAHULUAN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan instansi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Menurut keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kependudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen pada Pasal 45, dalam menyelenggarakan fungsi, BKKBN mempunyai kewenangan salah satunya perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dan perumusan pedoman pengembangan keluarga berkualitas.

Mengingat pentingnya perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk di Indonesia serta pengembangan keluarga berkualitas, maka BKKBN

memerlukan pendataan yang sangat autentik yang mana langsung mendata keluarga Indonesia secara *by name by adress*. Pendataan ini tentu berkaitan dengan pengelolaan arsip yang harus otentik sebagaimana dikemukakan oleh Mirmani (2023) mendefinisikan arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan dan keberadaannya masih dijaga di instansi pemerintah atau di instansi swasta.

Instansi pemerintah wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pelayanan memberikan informasi mengenai tugas dan fungsinya. Hal inilah yang mendukung pengelolaan kearsipan yang baik untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Menurut Kurniatun dalam Pasha, Purwanto dan Wahyu (2020), bahwa agar kegiatan administrasi menjadi lancar harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik. Dengan melakukan pengelolaan kearsipan yang baik khususnya arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip sampai penyusutan maka akan berdampak kepada teraturnya informasi yang disajikan kepada masyarakat. Instansi tersebut juga dapat memilah informasi terbaru secara berkala.

Pengawasan kearsipan nasional merupakan sebuah instrumen yang diciptakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagaimana instansi pemerintah dalam bidang kearsipan. Pengawasan ini diperlukan untuk memberikan nilai kepada setiap instansi pemerintah untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis secara benar. Dengan adanya pengawasan ini maka setiap instansi wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar dan prosedur yang ada. Fungsi adanya pengawas kearsipan ini salah satunya terjaganya arsip agar dikelola secara benar dan tidak mudah hilang. Menurut Krihanta (2022), fungsi arsip sangatlah penting untuk merumuskan kebijakan dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan.

Pengelolaan kearsipan dinamis ini dimulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip dinamis. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ini memberikan dampak serta nilai yang memuaskan dalam pengawasan kearsipan secara nasional. Nilai tersebut diperlukan dan menjadi tolak ukur keberhasilan instansi dalam pengelolaan kearsipan dinamis. Dengan demikian pemahaman mengenai pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah perlu dipahami secara baik agar pelayanan informasi dan data yang autentik dan benar tetap terjaga. Rumusan masalahnya bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis di instansi BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Tujuan penelitiannya yaitu menjelaskan sistem pengelolaan arsip dinamis di instansi BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 9 (2) meliputi: (a) Arsip vital, arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila

rusak atau hilang (b) Arsip aktif, arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (c) Arsip inaktif, Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip yang pertama dilakukan adalah penciptaan arsip Pratiwi (2023) mengungkapkan bahwa arsip dinamis harus ditingkatkan dalam pengelolaannya di sebuah organisasi, pengelolaan ini terdiri dari beberapa elemen penunjang yang mana digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis tersebut. Alur pengelolaan arsip dinamis, merupakan tugas dan kewajiban pencipta arsip. Untuk penciptaan arsip kegiatan yang dilakukan yaitu pembuatan dan penerimaan arsip instrumen pendukungnya yaitu tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.

Menurut Wursanto dalam Haryanti dan Wasisto (2020) dalam jurnalnya mengungkapkan bahwa “langkah-langkah yang dilakukan petugas kearsipan dalam penerimaan adalah menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang buku ekspedisi/lembar pengantar surat dan meneliti tanda-tanda kerahasiaan suat, keseusaian isi surat serta kesehan surat.” Iksaningtyas dan Rukiyah (2018) menyatakan “tahap penciptaan merupakan tahap pertama terbentuknya suatu arsip. Tahap ini arsip dibuat berdasarkan tata naskah dinas suatu organisasi.”

Dalam penciptaan arsip atau penerimaan arsip memiliki instrumen dalam pengelolaannya yaitu Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi arsip. Tata Naskah Dinas dalam Perban BKKBN Nomor 8 Tahun 2023 adalah “pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.” Dalam Perka ANRI No 9 Tahun 2022 Klasifikasi Arsip adalah “pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.” Selain menggunakan dua instrumen diatas instansi pemerintah juga sudah di perkenalkan dengan aplikasi SRIKANDI, aplikasi ini sangat membantu dalam penerimaan dan penciptaan arsip. Dalam Perka ANRI No 4 Tahun 2021 “Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.”

Kegiatan kedua dalam pengelolaan arsip yaitu Penggunaan dan Pemeliharaan arsip Pratiwi (2023) pemeliharaan dilakukan kepada arsip dinamis dan arsip statis dalam media dan format apapun, pemeliharaan arsip merupakan elemen penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis. Iksaningtyas dan Rukiyah (2018) “Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip yang tercipta digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi karena berfungsi sebagai pendukung penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi. Tujuan dari penggunaan sistem penyimpanan yaitu untuk mempermudah pengguna dalam proses temu balik arsip agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Terdapat empat jenis sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan nomor.

Instrumen dalam penggunaan dan pemeliharaan kearsipan ini menggunakan sistem klasifikasi arsip dan Sistem Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Dalam Perka ANRI No 7 Tahun 2016 “Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.”

Pemeliharaan dan perlindungan arsip dibutuhkan agar arsip selalu terjaga dan tetap dalam keadaan yang utuh sehingga informasinya masih dapat dibaca. Pratiwi (2023) mengungkapkan ada dua cara pelaksanaan pemeliharaan arsip pertama pemeliharaan yang dilakukan untuk mengurangi risiko kerusakan arsip dan memperlambat laju kerusakan tersebut yang disebut dengan preventif. Biasanya dilakukan dengan memilih bahan yang berkualitas baik dan dengan memberikan lingkungan penyimpanan yang sesuai dan prosedur penanganan yang sesuai standar.

Mawarni dan Prasetyawan (2018) “sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan dalam proses temu kembali arsip karena arsip dinamis aktif yang disimpan pasti sewaktu-waktu dibutuhkan kembali oleh pengguna yang memiliki akses.” Fasilitas yang digunakan dalam penyimpanan dan peralatan arsip agar arsip dapat disusun dengan baik yaitu (a) penyekat arsip, alat ini dibuat dari bahan karton berguna untuk membatasi arsip, (b) Map (folder) terbuat dari lipatan karton manila dan disimpan di dalam *filling cabinet*, (c) petunjuk (guide), bentuk alat ini berupa selembar kertas karton yang berfungsi memberikan petunjuk didalam file, (d) Rak arsip, yaitu lemari arsip yang tidak berpintu berguna untuk menyimpan berkas arsip, (e) rotary yaitu alat berputar untuk penyimpanan arsip bertujuan untuk hemat tenaga petugas arsip dan memudahkan petugas untuk temu kembali arsip.

Kegiatan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penyusutan arsip. Santorini dan Sari (2023) dalam buku “Penilaian dan Penyusutan Arsip” dalam rangka penyediaan dan pemberian informasi diperlukan kegiatan seleksi beberapa kriterianya yaitu (a) dilandasi kebijakan tertulis dari instansi yang mendefinisikan informasi seperti fungsi, tugas dan kebijakan lembaga atau institusi yang dipilah dulu melalui seleksi, (b) dijalankan melalui perencanaan matang memungkinkan pengelola arsip melakukan identifikasi informasi arsip sesuai dengan kegiatan dan fungsinya, (c) penilaian dilakukan melalui analisis mendalam berguna untuk menambah khasanah arsip di pusat depo arsip yang mempunyai nilai permanen. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 “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”.

Mulyapradana, Anjarini dan Hermanto (2021) mengemukakan penyusutan arsip merupakan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan,

memusnahkan arsip sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Instrumen dalam penyusutan arsip ini yaitu jadwal retensi arsip (JRA). Menurut ANRI (Iksaningtyas dan Tukiya 2018) “pedoman pelaksanaan penyusutan adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA) sistem informasi kearsipan dinamis tidak dapat melakukan penyusutan secara otomatis tetapi sistem tersebut memiliki menu untuk mencetak Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Pemusnahan arsip dilakukan dengan beberapa metode menurut Wursanto dalam Muntama dan Faruq (2020:101) dilakukan dengan cara (a) pembakaran merupakan cara yang paling sering digunakan (b) Pencacahan, mekanismenya menggunakan penghancuran kertas (c) Proses kimiawi yaitu dengan menggunakan bahan kimia (d) pembuburan atau pulfling yaitu pemusnahan yang lebih ekonomis dan aman, dokumen disaring dan dicacah yang bakal menjadi bubur kertas.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini bersifat kuantitatif deskriptif menggunakan metode pengamatan dan penilaian secara menyeluruh. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mencari penjelasan mendalam tentang objek yang diteliti (Sabila). Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskripsi karena ingin menganalisis dan menggambarkan bentuk pengelolaan arsip dinamis di Instansi Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sumatera Barat. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang berupa penilaian angka yang mana diperoleh peneliti langsung dari subjek penelitian melalui kegiatan melihat, mendengar dan bertanya. Objek dalam penelitian ini adalah arsip dan pengelolaannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelusuran peneliti membuat rangkuman mengenai pengelolaan arsip dinamis. Penulis memberikan gambaran dalam bentuk penilaian dari pertanyaan sebagai bentuk pengawasan kearsipan yang dilakukan di instansi BKKBN Sumbar. Berikut gambaran dari hasil penelitian yang dilakukan penulis:

Table 1: Hasil Pengawasan

No	Bentuk Pengelolaan Arsip	Hasil Analisis	Tindakan
1.	Pengendalian Naskah	1. Pembuatan Arsip a. Pencatatan Registrasi b. Pengiriman Arsip c. Penyimpanan Arsip 2. Penerimaan Arsip diregistrasi a. Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima	Ada Ada Ada Ada

[illegible]

		dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi dengan arsip hasil alih media c. Pelaksanaan alih media arsip inaktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip d. Berita acara alih media arsip inaktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan	Belum Belum
4	Penyusutan	1. Pemindahan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan 2. Pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip 3. Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan	Belum Belum Belum

Sumber : Penulis, 2024

Setelah dilakukan penelitian dan analisis penulis memberi penilaian terhadap pengelolaan arsip dinamis didapatkan hasil seperti terlihat pada Tabel 1. Menelaah dan membandingkan dengan tinjauan pustaka sebagaimana kegiatan yang semestinya dimulai dari penciptaan arsip yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip pada BKKBN Sumatera Barat sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pencatatan arsip dan meregistrasi arsip seperti surat masuk sudah dicatatkan baik secara konvensional dan elektronik. Pemanfaatan arsip elektronik seperti aplikasi Srikandi telah dimanfaatkan untuk penerimaan surat masuk dan surat keluar.

Pelaksanaan pengiriman dan penyimpanan arsip juga sudah dilakukan dengan baik pada instansi BKKBN Sumatera Barat. Pengiriman arsip ini juga sudah menggunakan aplikasi Srikandi selain itu juga pengiriman juga dapat dikirim melalui jasa pengiriman dengan menggunakan amplop dan diantar langsung ke instansi penerima. Setelah arsip dikirim atau diterima oleh instansi, maka tindakan selanjutnya adalah penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip ini langsung tersimpan dalam aplikasi Srikandi namun jika bentuk konvensional, arsip langsung disimpan dalam map arsip. Setiap unit kerja dalam instansi BKKBN Sumbar rata-rata sudah melakukan penyimpanan arsip dalam map arsip.

Penerimaan arsip surat masuk yang sudah di registrasi biasanya langsung diteruskan kepada sekretaris untuk diteruskan ke kepala. Ketika surat masuk sudah diberi lembar disposisi maka kepala memberikan pesan pengarahan kepada siapa surat tersebut diteruskan. Setelah diberikan pesan dilembar disposisi maka surat tersebut diantarkan kepada unit pengolah yang bersangkutan. Kegiatan ini sudah dilakukan dengan baik oleh instansi BKKBN Sumatera Barat. Untuk penggunaan aplikasi Srikandi kepala juga dapat memberikan pengarahan dan langsung melakukan pengiriman secara elektronik di aplikasi tersebut.

Pada kegiatan penggunaan arsip, kegiatan yang sudah dilakukan di instansi BKKBN Sumatera Barat yaitu ketersediaan arsip aktif dan inaktif, penyajian arsip inaktif untuk pengguna internal, penyajian arsip inaktif untuk pengawas eksternal dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Penyajian arsip

inaktif ini biasanya dipergunakan untuk pengawas keuangan yang selalu setiap tahun untuk dilakukan pemeriksaan. Untuk ketersediaan prosedur penggunaan arsip aktif dan inaktif seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku penyimpanan arsip inaktif belum dilakukan. Hal ini dikarenakan belum maksimalnya kinerja arsiparis untuk melakukan kegiatan tersebut. Pada kegiatan pemeliharaan arsip BKKBN Sumbar belum sepenuhnya melakukan kegiatan asas penataan arsip inaktif. Kegiatan ini belum atau tidak dilakukan karena tenaga arsiparis yang masih sedikit. Pada instansi BKKBN Sumbar hanya terdapat satu tenaga arsiparis, sehingga pengelolaan arsip inaktif masih belum terlaksana. Untuk kegiatan penataan arsip inaktif hanya dilakukan di unit keuangan dan kepegawaian, mengingat kedua unit tersebut memiliki banyak arsip. Di unit keuangan terdapat laporan keuangan seperti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan di unit kepegawaian terdapat arsip personal seluruh pegawai BKKBN Sumatera Barat.

Pada kegiatan alih media arsip hanya dilakukan pada aplikasi srikandi, untuk kegiatan alih media media konvensional yang tidak melalui aplikasi belum dilakukan alih media sesuai prosedur. Kegiatan alih media yang dilakukan di unit keuangan biasanya dilakukan hanya untuk surat pertanggung jawaban (SPJ) yang mana kegiatan ini dilakukan untuk dikirim ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk diperiksa. Namun penyimpanannya tidak dikelola sesuai kaidah kearsipan, sehingga besar kemungkinan terjadinya kehilangan tempat penyimpanan arsip alih media.

Penyimpanan arsip inaktif masih bergabung dengan penyimpanan arsip aktif di setiap komponen. Penyimpanan yang masih bergabung tersebut karena belum adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk unit kearsipan. Sarana tersebut seperti rak arsip, box arsip, map filling untuk prasarana seperti ruangan arsip yang memiliki sarana pendingin udara dan pengatur suhu ruangan yang sesuai dengan kaidah kearsipan. BKKBN Sumatera barat merupakan instansi yang sudah berdiri dari tahun 1970-an sehingga merupakan gedung lama. Gedung lama ini sedikit rendah dari jalan utama karena seiring waktu jalanan utama mengalami penimbunan. Hal ini menimbulkan jika terjadi hujan lebat dengan intensitas yang lama gedung akan mengalami banjir. Hal inilah yang menjadi salah satu faktor terhambatnya pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan, karena belum adanya prasarana yang memadai salah satunya bebas banjir.

Penyusutan arsip terdiri dari tiga kegiatan yaitu pemindahan arsip aktif ke arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang masih berada dalam instansi tersebut. Kegiatan kedua yaitu pemusnahan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan yang ketiga adalah penyerahan arsip yang berketerangan permanen kepada lembaga kearsipan. BKKBN Sumatera Barat belum sepenuhnya melakukan penyusutan arsip, baik kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia yang mengelola pemusnahan arsip belum memadai. Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa arsiparis BKKBN Sumatera Barat hanya satu orang sehingga pengelolaan arsip dinamis membutuhkan waktu yang lama jika hanya dikelola oleh satu orang saja. Tabel 2 berikut adalah hasil pembahasan dari analisis yang telah dilakukan beserta bobot nilainya.

Table 1: Analisis Pengelolaan Arsip

No	Bentuk Pengelolaan Arsip	Hasil Analisis	Bobot Nilai
1.	Pengendalian Naskah	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip diregistrasi	100 100
2.	Penggunaan Arsip	1. Ketersediaan arsip aktif dan inaktif 2. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Aktif dan Inaktif 3. Buku Peminjaman Arsip Inaktif 4. Penyajian Arsip Inaktif pengguna internal 5. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan eksternal dalam hal ini yaitu pengawas Eksternal 6. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	100 0 0 100 100 100
3.	Pemeliharaan Arsip	1. Asas Penataan Arsip Inaktif 2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif 3. Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media Arsip Inaktif	0 75 57 20
4.	Penyusutan	1. Peminjaman 2. Pemusnahan 3. Penyerahan	0 0 0
Hasil			752
Rata-Rata Nilai			752/1500*100= 50,13
Kategori			CUKUP

Sumber: Penulis, 2024**Keterangan Kategori**

- >90 - 100 = AA (sangat Memuaskan)
- >80 - 90 = A (Memuaskan)
- >70 - 80 = BB (Sangat Baik)
- >60 - 70 = B (Baik)
- >50 - 60 = CC (Cukup)
- >30 - 50 = C (Kurang)
- > 0 - 30 = D (Sangat Kurang)

Setelah dilakukan penilaian terhadap pengelolaan arsip dinamis di BKKBN Provinsi Sumatera Barat maka didapatkan penilaian dengan kategori cukup. Kategori ini didapatkan dengan menilai setiap tahapan pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip atau pengendalian naskah sampai tahap penyusutan arsip. Melihat dari hasil penilaian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BKKBN Provinsi Sumatera Barat ini hanya baru melakukan pengelolaan arsip di penciptaan arsip atau pengendalian naskah, penggunaan arsip dan sebagian dari pemeliharaan arsip. Namun pada pengelolaan arsip dibagian penyusutan belum melakukan kegiatan sama sekali. Untuk

pengelolaan arsip dinamis hanya baru setengahnya saja. Hal ini menandakan masih diperlukan pemahaman dan kesadaran terhadap pimpinan dan staf mengenai pengelolaan arsip dinamis.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang dilakukan dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai Tolok Ukur Penilaian dan Pengawasan Kearsipan Nasional di BKKBN Sumatera Barat”. maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BKKBN Sumatera Barat pada dasarnya sudah dilakukan namun hanya pada bagian penciptaan sebagian kegiatan pada pemberkasan arsip. Penciptaan arsip sudah difasilitasi oleh aplikasi SRIKANDI sehingga membantu unit pengolah untuk melakukan penerimaan arsip dan penyimpanan arsip surat keluar. Namun pada tahap pemberkasan arsip inaktif pada unit kearsipan belum dilakukan sepenuhnya. Kegiatan penyusutan arsip baik secara pemusnahan arsip dan pemindahan serta penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan belum dilakukan sama sekali. Ketersediaan Sumber Daya Manusia untuk kearsipan yang kurang memadai merupakan faktor utama belum optimalnya kegiatan pengelolaan arsip dinamis tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Pratiwi, Desi. (2023). Manajemen Rekod Aktif. Tangerang: Universitas Terbuka
- Pratiwi, Desi. (2021). Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Tangerang: Universitas Terbuka
- Desi, Sujoko, T & Mirmani, A.(2019). Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir. Tangerang: Universitas Terbuka
- Sumrahyadi. (2023). Perancangan Jadwal Retensi Arsip. Tangerang: Universitas Terbuka
- (2022). Pengelolaan Arsip Vital. Tangerang: Universitas Terbuka
- Mirmani Anon (2023). Pengawasan Kearsipan. Tangerang: Universitas Terbuka
- Putri, P.P, Purwanto, Rusdiyanto, W. 2020. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten, *Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi* 17(1): 42-54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1>
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161-170. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959>
- Iksaningtyas, Salsabila & Rukiyah. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*: 2018,7(3):231-240. <https://ejournal3.undip.ac.id>
- Mawarni,P. D, & Prasetyawan,Y Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211-220. <https://ejournal3.undip.ac.id>

- Muntama, Ani & Faruq, U. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Adiministrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan*, 1(2): 99-105. <https://ejournal.uin-suska.ac.id>
- Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan diunduh melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> pada tanggal 26 Oktober 2024
- Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diunduh melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5240/pp-no-28-tahun-2012> pada tanggal 26 Oktober 2024
- Perka ANRI No 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip diunduh melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/255138/peraturan-anri-no-9-tahun-2022> pada tanggal 30 Oktober 2024
- Perka ANRI No 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi diunduh melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192780/peraturan-anri-no-4-tahun-2021> pada tanggal 30 Oktober 2024
- Perka ANRI No 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diunduh melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/270513/perka-arsip-nasional-no-7-tahun-2016> diunduh pada tanggal 30 Oktober 2024