

# MANAJEMEN INFORMASI REKOD DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG

Ni Putu Sintya Dewi<sup>1</sup>, Richard Togaranta Ginting<sup>2</sup>, Ni Putu Premierita Haryanti<sup>3</sup>

<sup>123</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Email: [sintyadewy20@gmail.com](mailto:sintyadewy20@gmail.com)<sup>1</sup>, [richardtogaranta@unud.ac.id](mailto:richardtogaranta@unud.ac.id)<sup>2</sup>, [premierita@unud.ac.id](mailto:premierita@unud.ac.id)<sup>3</sup>

## ABSTRACT

*Dynamic records management is one of the important functions in every activity in private and public agencies. Through organizational functions regarding planning, supervision, direction, training, and other management activities. The purpose of study have was to know activities management records in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung. Study this use study qualitative methods analysis descriptive, Techniques collection of data that used was did interviews with informant consisting of, observation direct to Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung and documentation. Results of study this show that activities management record archives in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung i've run as optimal. However activities management dynamic archive at Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung still using system manual except in activity arrangement letter incoming and letter outgoing already use application E-surat. In archive arrangement activities using a classification code.*

**Keyword : Management, Record Information Management, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kaabupaten Badung**

## 1. PENDAHULUAN

Manajemen merupakan suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi atas perencanaan, pengorganisasian, dan pemantauan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah aktivitas yang sangat mendasar dalam suatu organisasi. Tanpa adanya manajemen suatu organisasi tidak akan bisa berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Salah satu organisasi yang memiliki manajemen adalah perpustakaan. Manajemen perpustakaan merupakan suatu kegiatan pengelolaan perpustakaan berdasarkan teori dan prinsip-prinsip manajemen. Manajemen

perpustakaan juga dapat dipahami sebagai upaya mencapai tujuan melalui penggunaan sumber daya manusia, sumber pendanaan, informasi dan sistem dengan tetap fokus pada fungsi manajemen. Agar perpustakaan berjalan dengan baik, maka diperlukan kemampuan manajemen yang memadai agar aktivitas di perpustakaan dapat berjalan dengan efisien. Selain manajemen perpustakaan, juga terdapat manajemen kearsipan. Manajemen arsip merupakan bagian kewajiban yang diamankan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Manajemen arsip merupakan suatu

kegiatan mengelola pengurusan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip juga merupakan suatu kegiatan mengelola semua dokumen yang terdapat pada suatu organisasi atau instansi sebagai penunjang aktivitas dari organisasi tersebut guna untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kegiatan Manajemen arsip dinamis juga memiliki kendala utama pada kegiatan pengolahan arsip seperti saat penomoran arsip. Hal ini terjadi karena arsip yang diberikan belum diolah atau sering disebut dengan arsip kacau, maka pada saat penomoran sering terjadi arsip yang terselip akibatnya kegiatan penomoran mengalami pengulangan kembali dari awal.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Manajemen Informasi Rekod**

#### **2.1.1 Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah berkas arsip yang masih diperlukan di dalam kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip. Menurut Ibrahim (2014) menyatakan bahwa arsip dinamis adalah merupakan terjemahan dari kata *record* yang artinya yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan koorprasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan , lengkap,

cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.

#### **2.1.2 Jenis Arsip Dinamis**

Ada tiga jenis arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya yaitu:

##### **1. Arsip Dinamis Aktif**

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah,

##### **2. Arsip Dinamis Inaktif**

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak terus menerus dan tidak secara langsung diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan admnistrasi seharai-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

##### **3. Arsip Dinamis Semi Aktif**

Arsip Dinamis Semi Aktif adalah arsip yang dimana frekuensi kegunaan yang dimilikinya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.

### **2.2 Penataan Arsip Dinamis**

Menurut Martono (1992), yang menyatakan bahwa penataan arsip sama dengan penataan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan.

### 2.2.1 Langkah-langkah Penataan Arsip

Pada tahapan penataan, yaitu menata atau mengatur dan menyimpan dokumen ke dalam berkas dalam susunan sistematis dan logis untuk mempermudah ditemukannya kembali (Qonitah, 2014). Agar kegiatan penataan arsip dapat berjalan dengan cepat dan tepat, menurut Wursanto (1989) perlu melakukan beberapa langkah yaitu:

1. Memisah-misahkan arsip.
2. Meneliti arsip yang akan disimpan.
3. Mengklasifikasi.
4. Mengindeks.
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang.
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.
7. Memasukan atau menyimpan arsip.

### 2.2.2 Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip

Dalam kegiatan penataan arsip agar berjalan dengan cepat dan tepat diperlukan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Kegiatan manajemen arsip yang berjalan dengan lancar dapat dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan pada saat melakukan kegiatan penataan arsip. Menurut Amsyah (2005) peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)
2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*).
3. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)
4. Alat Penyimpanan untuk "Word Processing"

5. Alat Penyimpanan untuk Media Komputer
6. Alat Penyimpanan "Visible"

### 2.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan manajemen arsip. Dengan adanya kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik. Menurut Sulisty-Basuki (2013) menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah sebuah control sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai pemusnahan.

### 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan berkas arsip agar bisa dengan mudah dilakukannya penemuan kembali bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Amsyah (1998) menyatakan bahwa sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yaitu: (1) Urutan Abjad (*Alphabetical Filing System*), urutan abjad terdiri atas tiga sistem penyimpanan, yakni: a) Sistem Abjad, b) Sistem Geografis (*Geographical Filing System*), c) Sistem Subjek (*Subject Filing System*). (2) Urutan Angka (*Numerical Filing System*), yang terdiri atas: a) Sistem Numerik (*Numerical Filing System*), b) Sistem Kronologis (*Chronological Filing System*).

## **2.5 Penemuan Kembali Arsip Dinamis**

Penemuan kembali arsip merupakan cara bagaimana suatu arsip atau dokumen dapat dengan mudah ditemu kembalikan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanan, akan tetapi yang lebih penting yaitu informasi yang terkandung dalam arsip itu dapat digunakan untuk mengambil keputusan. Menurut Ig Wursanto (1991) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas yang disusun menuru sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

## **2.6 Pemeliharaan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004) mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar arsip yaitu lingkungan fisik, organism perusak dan kelalaian manusia.

## **2.6 Penyusutan Arsip Dinamis**

Arsip yang disimpan oleh suatu instansi memiliki nilai guna yang jangka

waktunyaberbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka panjang. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh instansi memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusutkan.

## **3. METODELOGI PENELITIAN**

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Pada penelitian ini ditujukan untuk mengumpulkan informasi secara tepat dan terperinci, serta mengidentifikasikan masalah. Peneliti memutuskan memilih 2 (dua) informan, informan pertama yang paling sesuai dengan penelitian ini adalah Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, selain itu juga dapat dilakukan wawancara dengan orang-orang yang memiliki pengetahuan luas mengenai manajemen arsip dinamis.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Prosedur Penataan Surat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

#### **4.1.1 Prosedur Penataan Surat Masuk**

Penataan surat masuk merupakan kegiatan penataan semua jenis surat masuk atau yang diterima dari instansi lain ataupun perorangan. Penataan surat masuk di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi berupa E-surat. Surat masuk dibagi menjadi dua jenis yaitu surat

penting dan biasa. Surat penting biasanya dicatat dalam kartu kendali dan surat biasa dicatat dalam lembar disposisi.

#### **4.1.2 Prosedur Penataan Surat Keluar**

Prosedur penataan surat keluar merupakan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak luar, baik instansi pemerintah maupun perseorangan. Surat keluar biasanya merupakan balasan dari surat masuk yang sudah diterima. Adapun surat keluar seperti undangan rapat, maka dibuatkan surat undangan rapat, selain itu surat keluar juga dapat memberikan informasi seperti surat edaran dan surat pemberitahuan. Setiap surat masuk ataupun keluar melalui unit kearsipan.

### **4.2 Penataan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

#### **4.2.1 Sistem Penataan Kearsipan**

Sistem penataan arsip merupakan kegiatan menata dan mengatur berkas arsip dalam suatu tatanan yang sistematis agar lebih mudah untuk ditemukembali. Sistem penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung masih menggunakan sistem manual. Sistem penataan arsip menggunakan kode klasifikasi dengan mengelompokkan berkas arsip sesuai

dengan kode yang sama agar lebih mudah ditemukan

#### **4.2.2 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan**

Untuk menunjang kegiatan penataan arsip juga diperlukan peralatan dan perlengkapan yang memadai agar kegiatan penataan arsip berjalan dengan lancar. Peralatan dan perlengkapan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sudah memadai seperti *filling kabinet*, almari katalog, rak arsip, *roll opeck* (rak arsip bergerak), lemari arsip, *box ticler file*, lemari gambar, sekat, map folder, kartu kendali, kartu tunjuk silang, lembar disposisi.

### **4.3 Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan Kabupaten Badung**

#### **4.3.1 Prosedur Peminjaman Arsip**

Prosedur peminjaman arsip adalah tata cara dalam melakukan kegiatan peminjaman arsip. Dinas Kearsipan dan Kabupaten Badung menggunakan formulir di dalam kegiatan peminjaman, karena belum ada syarat dan ketentuan yang khusus dalam peminjaman arsip. Di dalam formulir peminjaman berisikan data pemohon dan data berkas arsip yang akan dipinjam. Data pemohon berisikan identitas dari orang yang akan meminjam arsip, sedangkan data berkas arsip berisikan jenis arsip atau judul arsip yang

akan dipinjam. Dengan menggunakan prosedur ini akan meminimalisir hilangnya arsip yang dipinjam

#### **4.3.2 Pelaksanaan Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip adalah mencari berkas arsip yang disimpan dalam bok arsip. Sistem yang digunakan dalam penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung yaitu sistem manual. Sistem manual yang dimaksud yaitu menggunakan lembar disposisi warna hijau atau kartu kendali. Apabila arsip yang dicari hanya diketahui masalah dan kode klasifikasinya saja, maka system penemuan kembali menggunakan kartu kendali warna putih. Jika arsip yang dicari hanya diketahui asal instansi pengirimnya, maka system yang digunakan yaitu kartu kendali warna hijau, sedangkan arsip yang hanya diketahui sejauh mana penanganan arsip atau unit pengolah yang memprosesnya, maka pencarian dilakukan menggunakan kartu kendali warna kuning.

#### **4.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung**

##### **4.4.1 Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip yaitu menjaga dan merawat arsip agar informasi didalamnya terjaga keawetannya. Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung menggunakan jasa pihak ketiga dalam melakukan kegiatan pemeliharaan arsip yaitu fumigasi. Fumigasi yaitu tindakan preservasi terhadap faktor biologi yang dapat merusak berkas-berkas arsip. Dalam pemeliharaan arsip memerlukan ruangan khusus agar arsip tetap terjaga.

##### **4.4.2 Pelaksanaan Pengamanan Arsip**

Kegiatan pengamanan sama halnya dengan kegiatan pemeliharaan. Pengamanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung menggunakan CCTV. Dengan menggunakan CCTV arsip akan tetap terjaga keamanannya. Pengamanan arsip juga dilakukan dari segi fisik dan segi informasinya agar tetap terjaga keselamatannya. Pengamanan arsip dari segi fisik yaitu menjaga keawetannya dengan cara membersihkan dari debu, mengatur suhu ruangan, memberikan kapur barus agar tidak ada serangga yang bisa merusak arsip, sedangkan dari segi informasi yaitu dengan cara memberikan larangan hanya petugas yang dapat masuk kedalam ruangan penyimpanan arsip agar arsip tidak hilang dan informasi yang terkandung didalamnya tetap terjaga kerahasiaannya.

## **5. KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis

merupakan rekaman informasi yang dibutuhkan dan masih sering digunakan oleh instansi. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung terdapat arsip dinamis aktif dan in-aktif. Adapun sistem penataan surat masuk dan surat keluar yang menggunakan sistem manual dan E-surat. Surat masuk yang sudah diterima oleh instansi akan dibuatkan lembaran disposisi yang akan diserahkan kepada pimpinan. Sistem penataan arsip dinamis menggunakan kode klasifikasi, yang dimana berkas-berkas arsip akan ditata menurut kode klasifikasinya. Perlengkapan dan peralatan dalam kegiatan pengelolaan sudah sesuai dengan standar yang ada. Agar arsip tetap terjaga keamanannya disetiap ruangan penyimpanan sudah terdapat CCTV.

## SARAN

Saran yang dapat diambil dari pembahasan diatas dan hasil observasi selama PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang dilakukan oleh penulis yaitu kegiatan manajemen informasi rekod di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sudah sesuai dengan kebutuhannya. Namun dalam kegiatan penataan kartu kendali di dalam *filling cabinet* tidak sesuai dengan kode klasifikasinya hal tersebut perlu dikembangkan agar tidak menghambat dalam kegiatan penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Sistem aplikasi E-arsip perlu diperbaiki dengan cepat agar dalam kegiatan

penataan arsip bisa berjalan dengan cepat dan tepat tanpa menggunakan sistem manual.

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Amsyah . (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Qonitah, 2014. *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wusanto, Ig. 1989. *Kearsipan 1*. Yogyakarta. Kanisius
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta. Kanisius.

