

Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Binjai

Nurmala Lubis¹,

Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Abdul Karim Batubara²,

Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

M. Nasihudin Ali³

Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Abstract. *This research was conducted at the Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD Kota Binjai). The purpose of this research is to find out about how archives are created, used and maintained as well as dynamic archive management constraints so that they can be used according to their functions in the Binjai City DPRD. The research method used is descriptive qualitative. This study intends to reveal the phenomena that exist in the field, namely: how to create archives, use and maintain archives and what constraints are faced in archives management. Furthermore, researchers conducted interviews with 3 staff members of the Administration General Section of the Binjai City DPRD Secretariat. research shows that the creation of archives has not been maximized, the Human Resources of the DPRD Kota Binjai have not been optimal in the use and maintenance of archives, there is no person in charge/special officer who handles incoming and outgoing letters up to the archiving stage, archive storage is still done manually, in storage, archives are stored based on the year of the archive so as to make it less optimal and inefficient in the efficiency of the archive, resulting in the archive not functioning according to its function in terms of creating and using and maintaining the archive.*

Keywords: *Management, Dynamic archives*

Abstrak. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kota Binjai). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta kendala pengelolaan arsip dinamis agar dapat digunakan sesuai fungsinya di DPRD Kota Binjai. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian ini bermaksud untuk mengungkapkan fenomena yang ada dilapangan yaitu: bagaimana penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan kendala apa yang dihadapi dalam manajemen arsip. Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara terhadap 3 orang staf Bagian Umum Tata Usaha Sekretariat DPRD Kota Binjai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa belum maksimalnya penciptaan arsip, Sumber Daya Manusia DPRD Kota Binjai belum optimal dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip, tidak ada penanggung jawab/petugas khusus yang menangani surat keluar masuk hingga tahap pengarsipan, penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual, dalam penyimpanan, arsip disimpan berdasarkan tahun arsip sehingga membuat kurang optimal dan tidak efisien dalam daya guna arsip, sehingga mengakibatkan arsip tidak berjalan sesuai fungsinya dalam hal penciptaan serta penggunaan dan pemeliharaan arsip.

Kata Kunci: Manajemen, Arsip dinamis.

I. PENDAHULUAN

Suatu perkumpulan, baik pemerintah maupun swasta, tidak dapat dipisahkan dari kegiatan korespondensi. Semua latihan korespondensi dalam suatu asosiasi memerlukan data. Salah satu sumber data pasti adalah kronik. Kronik adalah sumber data yang harus dilindungi dan dijaga agar tetap dapat dipercaya. Informasi dokumen sangatlah penting

bagi setiap asosiasi, baik pemerintah maupun swasta. Sebagai catatan data dari setiap gerakan hierarki, kemampuan kronik sebagai instrumen memori fokus untuk pengarahannya dan sebagai bukti kehadiran asosiasi.

Berdasarkan dokumen dinamis para pengurus, file dinamis kegiatan pengurus sebagaimana tertuang dalam Peraturan No. 43 Tahun 2009 mencakup empat hal, yakni pembentukan arsip, pemanfaatan kronik, pemeliharaan dokumen, dan devaluasi arsip. Mengingat pentingnya fungsi dokumen, maka pengarsipan sebaiknya dilakukan secara ideal untuk menghasilkan data yang lengkap, cepat dan tepat. Jika sewaktu-waktu diperlukan kronik, keberadaannya dapat diketahui dan mudah ditemukan. Catatan para eksekutif sering kali diberhentikan karena berbagai faktor. Berbagai hambatan, misalnya, kurangnya sejarawan atau terbatasnya kantor dan yayasan selalu menjadi penyebab buruknya pencatatan dewan di sebagian besar kantor pemerintah dan rahasia.

Sebagaimana Allah SWT berfirman dalam surah Yasin ayat 12:

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَارَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ

“Innaa Nahnu nuhyil mawtaa wa naktubu maa qaddamuu wa aasaarahum; wa kulla shai'in ahsainaahu fiii Imaamim Mubiin”

Artinya: Sungguh, Kamilah yang menghidupkan orang-orang yang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka (tinggalkan). Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab yang jelas (Lauh Mahfuzh) (Q.S yasin: 12)”.

Mengingat refrain ini menyatakan bahwa sesungguhnya, Kami menghidupkan kembali orang-orang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan selama hidup di dunia ini, positif atau negatif, sedikit atau besar, agar Kami dapat memberi balasan yang wajar kepada mereka; selanjutnya, hal-hal yang mereka tinggalkan, khususnya perbuatan-perbuatan besar dan buruk yang mereka lakukan dan diikuti oleh orang lain atau berabad-abad setelah mereka, juga dicatat. Terlebih lagi, Kami telah mengumpulkan semuanya dalam sebuah Kitab yang tidak salah lagi, khususnya Lauh Mahfuz.

Dari ayat tersebut menyatakan bahwa segala sesuatu akan disimpan dan digunakan pada masing-masing fungsi yang telah tercatat didalamnya. Seperti dikutip dalam tafsir ayat Imam Ibnu Katsir sebagai berikut "Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab Induk yang nyata. Yakni semua yang ada dicatat di dalam kitab secara rinci lagi tepat, yaitu di Lauh Mahfuz. Yang dimaksud dengan Imamul Mubin dalam ayat ini ialah induk dari kitab, demikianlah menurut apa yang dikatakan oleh Mujahid, Qatadah, dan Abdur Rahman ibnu Zaid ibnu Aslam. Hal yang semakna disebutkan di dalam firman-Nya: suatu

hari Kami panggil tiap-tiap umat dengan pemimpinnya. Yang dimaksud dengan imam dalam ayat ini adalah kitab-kitab amal perbuatan mereka yang menjadi saksi atas mereka terhadap semua amal perbuatan yang telah mereka kerjakan selama di dunia, yaitu amal baik dan amal buruknya".

Kaitan arsip dengan surah yasin ayat 12 diatas yaitu lebih daripada sekedar perintah untuk mencatat, perintah diatas juga menerangkan seperti apa catatan itu ditulis juga merupakan pengamatan yang penting supaya arsip itu dapat dipercaya (reliabel). Apabila kita kaitkan pada cara pembuatan arsip, ayat ini memberikan gambaran bahwasanya pada saat pembuatan arsip juga hendaklah setara pada hukum yang ada pada Al-Qur'an yang sudah memberikan petunjuk betapa krusialnya arsip dari awal dibuat sampai memiliki kepercayaan yang tinggi di masa yang akan datang. Kejelasan mengenai Penyusunan, saksi-saksi dan keaslian dalam pembuatan catatan bila dihubungkan dengan Komposisi adalah cara pembuatan catatan dengan mengingat surat-surat yang terlibat dan ahli penandaan arsip harus puas sehingga catatan tersebut dapat dianggap sah sebagaimana mestinya. Bahkan, Al-Qur'an juga mensyaratkan bahwa penulis yang jujur tidak merugikan. Dengan mengacu pada perikop ini, ketaatan dapat diartikan sebagai ajaran agama untuk mencegah ketidakjujuran di kemudian hari.

(Muhiddin, 2016) mengungkapkan bahwa dokumen besar harus dibuat oleh para eksekutif karena kronik mempunyai banyak fungsi, terutama sebagai sumber data. Kemampuannya adalah membantu siklus dinamis, menunjang sistem penataan, menunjang manajemen, sebagai alat pembuktian, sebagai memori hierarkis, serta dapat dimanfaatkan untuk kepentingan umum dan moneter. Sementara itu (Nasution, 2020) menganut bahwa dokumen mempunyai peranan penting dalam kelancaran suatu organisasi, khususnya sebagai sumber data dan sebagai wadah memori bagi organisasi. Ia juga mengatakan bahwa alasan pembuatan berkas tersebut adalah untuk menjamin keamanan materi pertanggungjawaban dan membuat materi pertanggungjawaban tersebut dapat diakses di pemerintahan.

Sementara itu (Fathurrahman, Muslih 2018) menerima bahwa kronik memegang peranan penting sebagai tempat ingatan dan sebagai alat pemeriksa yang sangat penting dalam setiap pergaulan dalam menyusun, membedah, mencipta, merencanakan strategi, pengarahan, perincian, tanggung jawab, evaluasi dan latihan kontrol yang tepat. secara khusus.

Sekretariat DPRD Provinsi Kota Binjai merupakan sebuah yayasan yang diharapkan dapat memberikan bantuan kepada DPRD. Sekretariat DPRD Kota Binjai dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang cakap hingga Sekretaris Daerah. Sekretaris DPRD Kota Binjai mempunyai tugas melengkapi organisasi kesekretariatan, organisasi moneter, menunjang pelaksanaan tugas dan pekerjaan DPRD, serta pemberian dan perencanaan staf utama yang penting. DPRD Kota Binjai terdiri dari Bagian Umum yang biasanya membawahi surat menyurat dalam organisasi ini.

Sesuai dengan pentingnya dokumen menurut (Fathurrahman, 2018) dalam sebuah kantor, kronik diharapkan dapat memberikan berbagai macam bantuan kepada berbagai pihak dan untuk keperluan data internal dan eksternal di tempat kerja. Oleh karena itu, kronik sangat menarik terhadap segala jenis pergerakan yang berhubungan dengan para eksekutif di segala bidang di dalam kantor. Dokumen juga menjadi pusat memori sebuah kantor, dengan file Anda dapat mengetahui berbagai jenis data yang dimiliki kantor saat ini sehingga tujuan yang tidak sepenuhnya tercapai dapat tercapai dengan memanfaatkan potensi yang ada secara ideal. Data yang diperoleh melalui dokumen juga dapat menghindari miskomunikasi, mencegah duplikasi dan membantu mencapai efektivitas kerja. Kantor pemerintahan pada umumnya mempunyai kemampuan untuk melayani kepentingan publik, yang salah satunya memerlukan dokumen dinamis dari para eksekutifnya dengan sebaik-baiknya. Dengan tujuan akhir untuk menawarkan jenis bantuan, organisasi-organisasi ini diharapkan dapat bertindak cepat dan tepat. Instansi-instansi pemerintah hendaknya menangani informasi dengan cepat dan hati-hati, sehingga akan menghasilkan data yang akurat, sehingga data selanjutnya dapat dijadikan bahan pemikiran untuk arahan yang mandiri.

Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Binjai mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi. Berdasarkan observasi tanggal 21 September 2022 di Sekretariat DPRD Kota Binjai pengelolaan arsip dinamis di tata usaha bagian umum sekretariat DPRD Kota Binjai masih kurang optimal, surat yang masuk untuk Sekretaris dan Ketua DPRD Kota Binjai diberikan kepada pegawai Bagian Umum, staf Sub Bagian Umum memberikan pelayanan yang baik dalam menanggapi surat yang masuk, staf melakukan disposisi dan membuat nomor agenda surat yang masuk tersebut. Akan tetapi dalam pelaksanaan disposisi surat-surat masuk yang telah diproses, beberapa surat bisa tidak ditemukan atau tercecer mengakibatkan proses disposisi surat dinamis yang masuk tersebut terhambat.

Pada ruang penyimpanan kronik, masih banyak kotak berisi dokumen-dokumen yang rusak dan belum tergantikan, tidak adanya staf pelaksana kronik, dan banyak kronik yang menggunakan lemari pengisi sebagai tempat menyimpan dokumen-dokumen yang ditumpuk menjadi dokumen dinamis. dalam satu ruang kerja. Selain kantor yang tidak memenuhi pedoman dalam mencatat para eksekutifnya di Sekretariat DPRD Kota Binjai belum menggunakan teknologi penyimpanan arsip yang ada. Sistem penyimpanan arsip di kantor Sekretariat DPRD Binjai hanya di simpan dan disusun berdasarkan tahun dan diletakkan ke dalam lemari kayu.

Pada peminjaman surat dinamis yang telah di arsipkan tidak ada kartu peminjaman atau bukti bahwa orang tersebut meminjam surat yang ada di arsip Sub Bagian Umum, dari pengamatan peneliti orang yang meminjam surat hanya izin secara lisan kepada orang yang ada di ruangan Sub Bagian Umum jika tidak ada Staf Sub Bagian Umum maka orang yang meminjam tidak melaporkan surat tersebut. Kemudian dalam proses mencari kembali surat-surat yang ingin dicari, staf sekretariat DPRD Kota Binjai membutuhkan waktu yang cukup lama, terkadang surat tersebut tidak ditemukan dalam mencari surat yang diinginkan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai.”**

II. TINJAUAN PUSTAKA

Teori Kearsipan

Kearsipan telah menjadi bagian penting dari kehidupan manusia sejak zaman kuno. Praktik penyimpanan dan pengelolaan dokumen dan catatan telah ada sejak masyarakat mulai mengembangkan sistem tulisan dan administrasi.

Teori Siklus Hidup Arsip dimulai pada tahun 1950-an dan 1960-an ketika T. R. Schellenberg, seorang arsiparis Amerika Serikat, memainkan peran penting dalam mengembangkan konsep siklus hidup arsip. Melalui karya-karyanya, terutama bukunya yang berjudul "Modern Archives: Principles and Techniques" yang diterbitkan pada tahun 1956, Schellenberg menyampaikan ide-ide tentang siklus hidup arsip yang mencakup tahapan pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, penilaian, dan pemusnahan arsip (Setyawan et al., 2019).

Teori Siklus Hidup Arsip merupakan pendekatan dalam kearsipan yang menggambarkan perjalanan arsip dari tahap pembuatan hingga tahap pemusnahan atau pemindahan. Teori ini masih relevan dalam praktik kearsipan saat ini, karena membantu dalam pengelolaan yang terstruktur dan terorganisir dari arsip selama siklus hidupnya, dasar dari siklus hidup arsip yaitu berasal dari teori appraisal yang ditemukan oleh *theodore roosevelt schellenberg*.

Pengertian Manajemen

Setiap Instansi baik itu instansi pemerintahan atau instansi swasta, biasanya selalu memerlukan manajemen yang baik dan benar. Guna dari manajemen itu sendiri yaitu sebagai alternatif dalam memudahkan ketika data atau dokumen yang ingin dicari tidak sulit untuk ditemukan, serta membuat ruangan tersusun lebih rapi karena pengelolaan yang maksimal.

Pengurus atau organisasi dalam Islam memiliki keunikan dibandingkan dengan pemerintahan tradisional dalam hal tempat yang sah untuk pelaksanaannya. Penyelenggaraan Islam dimulai dari teks-teks pedoman Al-Qur'an dan Sunnah. Demikian pula didasarkan pada kualitas-kualitas kemanusiaan yang tercipta di kancah publik sekitar saat itu. Administrasi Islam juga memusatkan perhatian pada semua faktor yang berdampak (efek) pada pelaksanaan administrasi di dalam dan di luar organisasi (organisasi, negara), dan hubungan antara cara berperilaku individu dan variabel sosial yang persuasif. Hipotesis Islam memberikan masukan etis dalam administrasi, khususnya mengarahkan bagaimana masyarakat harus bertindak. Tidak ada pemerintahan Islam kecuali jika ada nilai-nilai atau moral yang melingkupinya, karena sulit membangun masyarakat Muslim tanpa dilandasi etika.

Pengertian Arsip

Pengertian arsip pada dasarnya memiliki banyak perbedaan menurut para ahli, menurut The Liang Gie (Susanti, Melinda 2020) arsip merupakan kumpulan dokume atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpegaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip.

Menurut (Salmin, 2019) Kata arsip berasal dari bahasa Belanda *archieeve*. Dokumen dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip kuat dan kronik *statisch* atau kadang disingkat arsip, yang dalam bahasa Indonesia dikenal dengan kronik unik dan dokumen statis. Pemahaman ini menimbulkan kekacauan karena apa yang tersirat dalam kronik-kronik yang kuat seringkali disingkat menjadi berkas belaka dengan dugaan masyarakat cukup mengetahuinya. Misalnya rencana pemeliharaan file, padahal istilah ini menipu

karena tidak ada dokumen yang dibuat untuk pemeliharaan, yang dibuat untuk pemeliharaan adalah kronik yang dinamis.

Proses Pengelolaan Daur Hidup Arsip

Pengertian arsip dinamis menurut (Zuliyanti, 2021) Arsip Dinamis khususnya file-file yang langsung digunakan dalam kegiatan pembuat dokumen dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sedangkan menurut Barthos (Suci dan Elva, 2020), arsip khusus adalah dokumen-dokumen yang masih diperlukan secara langsung dalam mengatur, melaksanakan dan mengatur kehidupan masyarakat secara keseluruhan atau arsip yang digunakan secara langsung dalam menyelesaikan penyelenggaraan negara. Menurut Sedarmayanti dalam (Ardiana & Suratman, 2020) pengelolaan arsip atau sebaliknya interaksi aslinya memiliki beberapa derajat, antara lain mengawasi surat masuk dan aktif, sistem penimbunan data yang digunakan, menemukan kembali dokumen, dan memelihara file.

Pengertian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan salah satu lembaga yang menangani semua lapisan masyarakat dalam pemerintahan, namun betapapun jauhnya perjalanan dalam menyelesaikan tugas dan kemampuannya sebagai delegasi rakyat belum mampu melakukan peningkatan tingkat atas untuk kepentingan masyarakat. Pemerintahan teritorial merupakan suatu perangkat organisasi administrasi dan bertindak sebagai ahli manajerial di daerah. (Azahra dan Lubis, 2021).

Sebagaimana dikemukakan (Tampubolon dkk., 2020) Silaturahmi Utusan Negara Provinsi (disingkat DPRD) merupakan organisasi agen kelompok lokal yang kedudukannya sebagai komponen organisasi pemerintahan teritorial di daerah/masyarakat lokal/kota) di Indonesia. Yayasan ini dipilih secara langsung oleh daerah setempat sebagai utusan daerah untuk ikut serta dalam penyelenggaraan pemerintahan teritorial.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Binjai. Penelitian deskriptif Memutuskan untuk melukiskan, melukiskan, memaknai, memaknai dan menjawab secara lebih rinci persoalan yang akan dikonsentrasikan dengan cara memusatkan perhatian sebanyak yang dapat diharapkan

pada seorang individu, perkumpulan atau peristiwa. Informasi atau data yang diperoleh digambarkan sesuai dengan kebenaran yang ada di lapangan dan diperkenalkan dalam bentuk kata-kata atau kalimat dan kemudian ditarik kesimpulannya.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penciptaan Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai

Menurut Undang-Undang No.19 Tahun 2009 tentang penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam menyelesaikan kemampuan, kewajiban dan kewajiban di bidang dokumen dinamis para pengelola dan selanjutnya dalam Peraturan Nomor 25 Tahun 2009 tentang para pengelola arsip dinamis, khususnya cara paling umum untuk mengendalikan dokumen unik secara efisien, nyata dan efisien meliputi pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta pemusnahan kronik dan selanjutnya dalam Pedoman Perpustakaan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kerangka Pengaturan Keamanan dan Akses Dokumen Dinamis.

Pembuatan dokumen dalam penerapannya, teknik pencatatan kapasitas melalui tahap-tahap penyelesaian, misalnya pengecekan, pemesanan, stempel atau pengkodean, penataan dan selanjutnya masuk pada tahapan terakhir yaitu kapasitas. Oleh karena itu, informasi yang luas mengenai SDM (SDM) di bidang kronik dituntut untuk siap memanfaatkan kerangka kapasitas dan menemukan kembali dokumen-dokumen sehingga dapat memberikan kemajuan dalam mengatasi kekurangan arsip para pimpinan dengan menjamin kekurangan arsip atau surat-surat yang hilang dapat diatasi. Hanya sebatas beberapa perubahan, seperti mengerahkan tenaga khusus untuk melakukan tata cara surat, dan bisa mulai memfilter surat-surat yang masuk sehingga Organisasi Sekretariat DPRD Kota Binjai juga memiliki kronik elektronik. Kesimpulan yang diperoleh ahli dari para saksi terkait dengan pembuatan berkas dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai, adalah SDM Sekretariat DPRD Kota Binjai hanya memiliki sedikit informasi yang diperoleh melalui workshop dan konsentrasi diri dalam penanganan arsip sehingga hal ini berdampak pada penemuan kembali kronik karena memerlukan waktu yang cukup. Dibutuhkan sekitar 10 hingga 20 menit untuk melacak dokumen-dokumen ini.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai

Pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai harus didasarkan pada ketentuan hukum yang berlaku, terutama Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. UUD memberikan dasar konstitusional untuk administrasi negara, sedangkan Undang-Undang Kearsipan memberikan pedoman dan ketentuan mengenai pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai harus mengikuti prinsip-prinsip berikut:

- a. Prinsip Integritas: Memastikan integritas dan keutuhan arsip dinamis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap otentik dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Prinsip Keterbukaan: Mendorong keterbukaan dan aksesibilitas arsip dinamis bagi pihak yang berkepentingan, termasuk masyarakat umum atau lembaga terkait.
- c. Prinsip Retensi: Menetapkan batas waktu retensi untuk arsip dinamis sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, serta melakukan pemindahan atau pemusnahan arsip yang tepat pada waktunya.

1) Rekomendasi Penyempurnaan Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

- a) Implementasi Sistem Arsip Elektronik: Sekretariat DPRD Kota Binjai sebaiknya mempertimbangkan penggunaan sistem pengelolaan arsip elektronik yang sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan. Sistem ini memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip secara digital, meminimalkan ketergantungan pada arsip fisik, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis.
- b) Pembentukan Tim Khusus Pengelolaan Arsip: Sekretariat DPRD Kota Binjai dapat membentuk tim khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis. Tim ini akan melaksanakan tugas-tugas seperti penetapan kebijakan, pembuatan prosedur, pemeliharaan rutin, dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- c) Pelatihan dan Kesadaran Pegawai: Mengadakan pelatihan kepada staf terkait pengelolaan arsip dinamis, termasuk penggunaan sistem arsip elektronik (jika diterapkan) dan penerapan prosedur pemeliharaan arsip.

Meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan keterlibatan aktif mereka dalam menjaga integritas dan keamanan arsip dinamis.

- d) Penerapan Penilaian Arsip: Melakukan penilaian arsip secara rutin untuk mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai penting dan layak untuk dilestarikan sebagai arsip statis. Penilaian ini dapat membantu dalam mengontrol jumlah arsip dinamis yang disimpan dan memastikan hanya arsip yang bernilai yang tetap dipertahankan.
- e) Mengadopsi Standar Internasional: Mengacu pada pandangan The International Council on Archives (ICA) mengenai praktik terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis. Menggunakan standar ICA dapat membantu Sekretariat DPRD Kota Binjai dalam memperbaiki pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar internasional.

Pemeliharaan arsip dinamis yang sebaiknya dilakukan oleh Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Binjai, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

- a) Pembuatan Prosedur Pemeliharaan Arsip: Sekretariat DPRD Kota Binjai sebaiknya menyusun prosedur pemeliharaan arsip dinamis yang terstruktur dan jelas. Prosedur ini mencakup langkah-langkah pemeliharaan rutin, seperti pengecekan keberadaan dan kondisi fisik arsip, pemindahan arsip ke tempat penyimpanan yang sesuai, serta penanganan kerusakan atau kehilangan arsip.
- b) Pemeliharaan Keamanan Fisik dan Elektronik: Sekretariat DPRD Kota Binjai harus menjaga keamanan fisik dan elektronik dari arsip dinamis. Ini meliputi pengaturan sistem keamanan yang memadai untuk mencegah akses yang tidak sah atau kerusakan fisik, serta perlindungan terhadap ancaman keamanan data elektronik seperti perlindungan dengan sandi, enkripsi, dan backup secara teratur.
- c) Audit dan Evaluasi Pemeliharaan: Melakukan audit dan evaluasi berkala terhadap proses pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan. Hal ini dapat melibatkan pihak internal atau eksternal yang kompeten untuk memastikan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- d) **Penyadaran Pegawai:** Meningkatkan kesadaran dan komitmen pegawai terhadap pemeliharaan arsip dinamis dengan memberikan pelatihan, sosialisasi, dan pengawasan yang memadai. Pegawai harus menyadari pentingnya menjaga integritas, keamanan, dan keteraturan arsip dinamis dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Berdasarkan pembahasan mengenai pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai, terdapat beberapa langkah yang sebaiknya dilakukan untuk memperbaiki praktik pengelolaan arsip dinamis yang saat ini dilakukan secara manual. Implementasi langkah-langkah ini bertujuan untuk mematuhi ketentuan hukum yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta mengikuti rekomendasi dari *The International Council on Archives*.

Pada bagian pengelolaan, disarankan untuk mengadopsi sistem arsip elektronik guna meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip dinamis. Pembentukan tim khusus pengelolaan arsip juga penting agar terdapat entitas yang bertanggung jawab dalam penetapan kebijakan, pembuatan prosedur, serta pemeliharaan rutin dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan hukum. Pelatihan dan kesadaran pegawai juga perlu ditingkatkan untuk memastikan partisipasi aktif dalam pengelolaan arsip dinamis.

Sementara itu, pada bagian pemeliharaan, disarankan untuk menyusun prosedur pemeliharaan yang terstruktur, termasuk pengecekan keberadaan dan kondisi fisik arsip, pemindahan arsip ke tempat penyimpanan yang sesuai, dan penanganan kerusakan atau kehilangan arsip. Keamanan fisik dan elektronik dari arsip dinamis juga harus dijaga, dan audit serta evaluasi pemeliharaan perlu dilakukan secara berkala.

Dengan menerapkan langkah-langkah ini, Sekretariat DPRD Kota Binjai diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis mereka sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan praktik terbaik yang diakui secara internasional. Hal ini akan memastikan integritas, keteraturan, dan keterjangkauan arsip dinamis yang penting bagi fungsi dan tanggung jawab Sekretariat DPRD Kota Binjai sebagai lembaga pemerintahan.

3. Kendala yang Dihadapi Oleh Pegawai Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kota Binjai

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

- a. Tercecernya Surat saat Disposisi Surat: Salah satu kendala yang dihadapi adalah tercecernya surat saat proses disposisi surat. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam melacak surat yang telah didisposisi dan dapat menyebabkan penundaan atau kehilangan surat penting.
- b. Waktu yang Lama dalam Temu Kembali Arsip: Proses temu kembali arsip yang lama menjadi kendala dalam efisiensi kerja. Keterbatasan sistem pengelolaan arsip yang ada saat ini menyulitkan pencarian arsip yang cepat dan akurat ketika diperlukan.
- c. Pengkodean atau Klasifikasi Arsip yang Tidak Teratur: Tidak adanya pengkodean atau klasifikasi arsip yang teratur mengakibatkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan menyusun arsip. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam penyimpanan dan temu kembali arsip.

Menurut Sedarmayanti (2019:47), kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap instansi, antara lain:

- 1) kurangnya pemahaman tentang pentingnya kronik.
- 2) prasyarat kemampuan pekerja tidak terpenuhi.
- 3) Perluasan volume kronik secara konsisten.
- 4) Tidak ada aturan Metode Kerja Dokumen yang diterapkan secara khusus.
- 5) Tidak ada aturan normalisasi untuk strategi mendapatkan file.
- 6) Klien membutuhkan kronik untuk jangka waktu yang lama, dan di sana-sini bahkan tidak dikembalikan.
- 7) Tidak terpikirkan atau sulit untuk melacak dokumen dengan cepat dan tepat.
- 8) Dia belum mempertimbangkan rencana untuk menarik kembali dokumen-dokumen tersebut.
- 9) Adanya dokumen yang didapat dan dikirim oleh suatu unit, dibebaskan dari manajemen.

Menurut The Liang Gie (2009:120), masalah-masalah dibidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tidak dapat menemukan kronik dengan cepat dan tanpa masalah.
- 2) Menerima atau menggunakan surat oleh pimpinan atau unit hierarki lainnya

dalam jangka waktu yang sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

- 3) Perluasan surat tanpa henti ke dokumen tanpa evakuasi.
- 4) Metode kerja dan perangkat keras yang tercatat tidak mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan yang terdokumentasi saat ini karena perwakilan file yang kikuk dan tidak adanya arahan yang normal.

Berdasarkan hipotesis para ahli di atas, maka cenderung ada anggapan bahwa dalam rangka penyingkiran dan penemuan kembali kronik-kronik dan hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaannya, antara lain kerangka kapasitas belum atau belum memanfaatkan kode karakterisasi dan memerlukan investasi yang sangat panjang untuk menemukan kembali dokumen, orang-orang tertentu berpikir bahwa file kurang penting, model informasi pelapor yang memenuhi pedoman tidak terpenuhi, dll.

1) Langkah-Langkah untuk Perbaikan Pengelolaan Arsip Dinamis

Sesuai dengan dasar UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pandangan The International Council on Archives (ICA) beberapa langkah-langkah bisa diterapkan kedepannya, sebagai berikut:

- a) Identifikasi dan Klasifikasi Surat: Pertama-tama, Sekretariat DPRD Kota Binjai perlu melakukan identifikasi dan klasifikasi surat berdasarkan jenis, sifat, dan nilai arsipnya. Mengacu pada UU Nomor 43 Tahun 2009, surat-surat yang tidak memiliki nilai arsip harus dieliminasi secara tepat waktu. Contohnya, surat-surat rutin atau surat yang tidak memiliki implikasi hukum dapat dihapus setelah periode waktu tertentu.
- b) Penetapan Jadwal Retensi: Sekretariat DPRD Kota Binjai harus menetapkan jadwal retensi yang jelas untuk surat-surat dengan nilai arsip. Hal ini mencakup periode waktu berapa lama surat tersebut harus disimpan sebelum dapat dihapus atau dipindahkan ke arsip inaktif. Contoh, surat-surat dengan nilai arsip penting dapat ditetapkan untuk disimpan selama 5 tahun sebelum dipindahkan ke arsip inaktif.
- c) Pelacakan Surat secara Elektronik: Menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik yang memungkinkan pelacakan surat secara elektronik akan membantu mengatasi kendala tercecernya surat. Sistem ini harus mencatat semua langkah disposisi yang diambil terhadap surat mulai dari penerimaan

hingga penyelesaiannya. Contoh, setiap pegawai terkait dapat dengan mudah melihat status disposisi suatu surat dan mengambil tindakan yang sesuai.

- d) **Pelatihan dan Kesadaran Pegawai:** Mengadakan pelatihan kepada pegawai tentang pentingnya disposisi surat yang tertib sesuai dengan ketentuan UU Kearsipan dan pandangan ICA. Pegawai harus diberikan pemahaman tentang prosedur dan kebijakan disposisi surat serta keuntungan yang dapat diperoleh dari implementasinya. Contoh, pegawai dapat dilatih dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip elektronik dan penggunaan metadata yang tepat dalam disposisi surat.

2) Keuntungan dari Perbaikan Pengelolaan Arsip Dinamis

- a) **Efisiensi Operasional:** Dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang baik, proses disposisi surat dapat dilakukan dengan lebih efisien. Surat-surat dapat diurus dengan cepat dan tepat, mengurangi risiko kehilangan atau tercecernya surat, dan mengoptimalkan waktu pegawai.
- b) **Temu Kembali Arsip yang Cepat:** Sistem pengelolaan arsip elektronik dan penggunaan standar kode atau klasifikasi arsip yang teratur akan mempermudah temu kembali arsip yang dibutuhkan. Pegawai dapat dengan mudah menemukan arsip yang relevan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
- c) **Kepatuhan Terhadap Peraturan:** Dengan mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pandangan The International Council on Archives, Sekretariat DPRD Kota Binjai akan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal ini penting untuk menjaga integritas dan keamanan arsip serta menghindari konsekuensi hukum yang mungkin timbul akibat pelanggaran terhadap ketentuan tersebut.

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Binjai, antara lain tercecernya surat saat disposisi, waktu yang lama dalam temu kembali arsip, dan pengkodean atau klasifikasi arsip yang tidak teratur. Langkah-langkah perbaikan yang direkomendasikan termasuk implementasi sistem disposisi surat yang tertib, penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik, penyusunan standar kode atau klasifikasi arsip, pelatihan dan kesadaran pegawai, serta evaluasi dan peningkatan secara rutin. Dengan melakukan langkah-

langkah ini, Sekretariat DPRD Kota Binjai dapat memperbaiki pengelolaan arsip dinamis mereka agar lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan hukum dan pandangan internasional yang relevan.

V. SIMPULAN

Berdasarkan data yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Binjai menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut meliputi tercecernya surat saat disposisi surat, waktu yang lama dalam temu kembali arsip, dan pengkodean atau klasifikasi arsip yang tidak teratur. Hal ini mengindikasikan adanya kebutuhan untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip dinamis agar sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan standar internasional yang ditetapkan oleh *The International Council on Archives (ICA)*.

Langkah-langkah perbaikan yang diusulkan mencakup implementasi sistem disposisi surat yang tertib dengan identifikasi dan klasifikasi surat yang baik, penetapan jadwal retensi yang jelas, pembuatan register surat, pelacakan surat secara elektronik, serta pelatihan dan kesadaran pegawai terkait pengelolaan arsip dinamis. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, Sekretariat DPRD Kota Binjai dapat meningkatkan efisiensi, kepatuhan hukum, dan kemampuan temu kembali arsip yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Azahra, A., & Lubis, F. A. (2021). Peran DPRD dalam Pengawasan dan Kendala-Kendala terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Provinsi Sumatera Utara Kota Medan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5, 8234–8245. <https://www.jptam.org/index.php/jptam/article/view/2324>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203.

<https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>

- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225. <file:///C:/Users/HP/Downloads/Documents/3237-6953-1-PB.pdf>
- Febriyanti, N., Romiati, M., Trimonita, M., Aziaman, C. F., & Oktafiremi, L. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita, Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, Lola Oktafiremi. *Iqra'*, 13(01), 12–30. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/4360/2148>
- Gesi, B., Laan, R., & Lamaya, F. (2019). Manajemen Dan Eksekutif Burhanudin. *Αγαη*, 8(5), 55.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Juhji, Wahyudi, W., Muslihah, E., & Suryaperman, N. (2020). Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan Islam. *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara*, 1(2), 113.
- Malau, H., Siregar, S. A., & Marbun, J. (2022). Aspek Yuridis Tentang Peran Sekretariat Dprd Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Dprd Kabupaten Karo (Studi Pada Sekretariat Dprd Kabupaten Karo). *Jurnal Retentum*, 3(1), 1–11.
- Mandulangi, J., Makinggung, J. P. T., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Prosiding Seminar...*, 1(2), 124–133. <http://jurnal.polimdo.ac.id/index.php/semnas/article/view/527%0Ahttp://jurnal.polimdo.ac.id/index.php/semnas/article/download/527/391>
- Muhiddin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV PUSTAKA SETIA.
- Nasution, L. W. (2020). *Manajemen Kearsipan Di MAN 1 Deli Serdang*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Reni, M., Chairunesa, A., Desti, D. P., & Eksi, P. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Iqra'*, 1(01), 83–98.
- Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706. <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730>
- Santoso, R., Shulton A, H., Mu'in, F., & Fikri, A. (2021). Optimalisasi Tugas dan Fungsi DPRD dalam Mewujudkan Pemerintahan Bersih. *As-Siyasi : Journal of Constitutional Law*, 1(1), 100–117. <https://doi.org/10.24042/as-siyasi.v1i1.8960>
- Setyawan, H., Priyanto, I. F., & Ratminto, R. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Peguruan Tinggi: Studi Pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.46151>
- Suci, I. P., & Elva, R. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. 7(2), 91–96.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. ALFABETA, CV.

- Suryadi, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus: Kantor Desa Karangrau Banyumas). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1), 13–21. <https://doi.org/10.31294/jki.v7i1.36>
- Taib, T. (2021). Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo). *Jurnal El-Pustaka*, 02(3), 1–12. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v2i1.8490>
- Tampubolon, E., Sitanggang, R., & Siallagan, H. (2020). Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. *Visi Sosial Humaniora*, 1(1), 21–30. <https://doi.org/10.51622/vsh.v1i1.30>
- Taufiqurrahman, M., Wong, S., & Sen, C. (2020). Peran Dprd Dalam Mengawasi Kinerja Gugus Tugas Percepatan Penanganan (Gtpp) Covid-19 Pemerintah Kota Medan. *Jurnal Retentum*, 1(2), 134–142. <http://jurnal.darmaagung.ac.id/index.php/retentum/article/view/712>
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis In-Aktif sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258.