

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUBBIDANG PENGELOLAAN DOKUMEN PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

Reza Laksana Putra¹, Bambang Irawan², Farhanuddin Jamanie³

¹Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur

²Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman

³Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman

Korespondensi: rezalaksana2@gmail.com

Abstract; *This study aims to describe the management of dynamic archives in the Personnel Education and Training Agency for employee document management in East Kutai Regency. This type of research is descriptive qualitative. The technique of collecting data through interviews, observation and documentation and analyzed using an interactive analysis model. The results showed that Dynamic Archive Management in the SIAK sector, especially in the Sub-Division of Employee Document Management in East Kutai Regency, has been carried out well in the creation of archives, but in terms of use, maintenance and shrinkage have not been fully implemented, this can be seen from the use of files that are not in accordance with SOP is determined, then in maintenance there is no special room that meets standards such as the absence of room temperature regulation, air ventilation, and the lack of filing cabinets. Furthermore, for the depreciation or destruction of the archive has never been done which causes the archive is not known to be due for its destruction (archive retention).*

Keywords: *Records Management, Dynamic Archives, Archive Maintenance, Archive Shrinking.*

Abstrak: *Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan arsip dinamis di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Subbidang pengelolaan dokumen pegawai di Kabupaten Kutai Timur. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan datanya melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi serta dianalisis dengan model analisis interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis pada bidang SIAK khususnya di Subbidang Pengelolaan Dokumen Pegawai di Kabupaten Kutai Timur dalam penciptaan arsip telah terlaksana dengan baik namun dalam hal penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan belum seluruhnya terlaksana dengan baik hal tersebut terlihat dari penggunaan arsip yang tidak sesuai dengan SOP yang ditetapkan, kemudian dalam pemeliharaan tidak adanya ruang khusus yang memenuhi standar seperti tidak adanya pengaturan suhu ruangan, ventilasi udara, serta minimnya lemari penyimpanan arsip. Selanjutnya untuk penyusutan atau pemusnahan arsip belum pernah dilakukan yang menyebabkan arsip tidak diketahui telah jatuh tempo waktu pemusnahannya (retensi arsip).*

Kata Kunci : *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip.*

Pendahuluan

Semua lembaga pemerintah khususnya instansi yang berkaitan dengan kearsipan membutuhkan pengelolaan ketatausahaan yang baik dan tertib untuk membantu mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Selain itu juga ketatausahaan yang tertib membantu pelaksanaan proses administrasi khususnya manajemen kearsipan untuk kepentingan mendapatkan data dan informasi secara tepat dan akurat. Saat ini dengan adanya kemajuan teknologi informasi yang pesat, hampir

seluruh organisasi khususnya pemerintah dituntut melakukan inovasi dalam memenuhi kebutuhan informasi yang cepat dan tepat. Pemenuhan informasi yang cepat dan tepat tersebut dapat terpenuhi jika ada sumber daya manusia yang mendukung kemudian adanya pemanfaatan teknologi yang tepat serta manajemen arsip yang baik.

Manajemen arsip yang baik akan mendukung kegiatan perencanaan, perumusan dan analisis kebijaksanaan dalam hal pengambilan suatu keputusan dalam suatu organisasi, peran penting arsip lainnya dalam suatu organisasi adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Selain itu juga kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber data dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali arsip yang disimpan, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik

Sebagaimana yang terjadi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) pada Subbidang pengelolaan dokumen pegawai Kabupaten Kutai Timur berdasarkan observasi peneliti pada awal penelitian tahun 2018 arsip yang terdapat di kantor BKPP pada Subbidang pengelolaan dokumen pegawai terus bertambah namun tidak dilakukan pengelolaan arsip dengan baik sehingga banyak arsip yang terhambur dan tercecer.

Tidak terkelolanya arsip di BKPP Kab Kutai Timur disebabkan beberapa hal diantaranya tidak mendukungnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip dimana belum memiliki bangunan atau ruangan khusus arsip yang memenuhi standar seperti memiliki rak penyimpanan, pendingin ruangan berdasarkan standar ruang penyimpanan arsip, serta tidak minimnya sarana kerja pendukung kearsipan dengan tidak adanya folder box, alat scanner, dan minimnya computer standar untuk pengelolaan kearsipan. Selain itu ditambah dengan tidak adanya pegawai pada subbidang tersebut yang berlatar belakang arsiparis yang menyebabkan tidak terkontrolnya manajemen kearsipan yang baik. Sejauh ini arsip-arsip yang ada hanya disimpan di dalam kardus-kardus yang kemudian diletakkan berpindah-pindah ruangan dikarenakan tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip.

Selain itu juga berdasarkan data dari Subbidang pengelola dokumen pegawai tahun 2018 terkait kartu pinjam arsip tidak memiliki kartu control tersebut sehingga menyebabkan arsip yang dipinjam tidak terkontrol dengan baik dimana ada arsip yang dipinjam tetapi tidak kembali kemudian adanya juga arsip yang dipinjam kembalinya melebihi waktu yang ditentukan.

Berdasarkan permasalahan di Subbidang Pengelolaan Dokumen Pegawai Kepegawaian di BKPP Kabupaten Kutai Timur tersebut yang terkendala dalam manajemen kearsipan khususnya BKPP yang notabene merupakan instansi pemerintah yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian secara umum dimana disana banyak sekali berkas-berkas atau arsip yang terkait dengan data kepegawaian dengan adanya penataan kembali data kepegawaian secara umum maka dibutuhkan kembali arsip-arsip terkait dengan kepegawaian namun pada kenyataannya dalam pengelolaan arsip di BKPP banyak mengalami kendala khususnya pada penemuan kembali arsip-arsip yang di butuhkan.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Subbidang Pengelolaan Dokumen Pegawai Kepegawaian di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Kutai Timur”. Adapun alasan penulis tertarik melakukan penelitian tersebut adalah untuk mengetahui lebih mendalam pengelolaan arsip dinamis secara keseluruhan di BKPP serta hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sebab arsip bagi suatu organisasi merupakan bagian penting sebagai bukti atau sebagai data dan informasi dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan.

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah mengetahui, mendiskripsikan, menganalisis serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Subbidang pengelolaan dokumen pegawai di Kabupaten Kutai Timur.

Kerangka Konsep dan Teori Pengelolaan Arsip Dinamis

Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Gie, (2009:118) “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.Barthos, (2009:1) berpendapat bahwa arsip (*record*) sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Peraturan Menteri KOMINFO RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip diatas disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman atau kumpulan suatu warkat yang dibuat kemudian disimpan secara sistematis yang digunakan untuk kebutuhan organisasi.

Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dapat dikatakan sebagai kegiatan merekam dari peristiwa kegiatan surat meyurat atau yang berkaitan dengan administrasi secara umum yang dikeluarkan oleh suatu organisasi baik berupa data dan informasi. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk menurut Nuraida, (2012:76) “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama” dan surat keluar menurut Nuraida, (2012:78) “Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”.

Penggunaan Arsip Dinamis.

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemijaman atau penemuan kembali suatu arsip yang digunakan untuk kebutuhan suatu organisasi atau perseorangan. Menurut Yatimah, (2009:212) kegiatan penggunaan arsip terdiri dari dua tahap, pertama peminjaman arsip, kedua penemuan kembali arsip.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Menurut Sugiarto (2015:71) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Dalam pemeliharaan arsip hal yang perlu diperhatikan adalah menjaga keamanan arsip dari factor instrinsik dan ekstrinsik arsip. Adapun kerusakan yang disebabkan oleh factor instrinsik adalah kerusakan oleh arsip itu sendiri yang disebabkan kualitas kertas yang jelek, tinta yang jelek, dll. Sedangkan factor kerusakan ekstrinsik adalah pengaruh suhu ruangan yang panas, munculnya jamur pada kertas dan rayap.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah penilaian untuk menggolongkan dokumen ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya serta menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasinya. Penyusutan arsip menurut Sambas dan Hendri, (2016:2), yaitu untuk meminalisir tempat serta, dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang bisa dipertanggung jawabkan.

Metode Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif (Sugiyono, 2014) yang bertujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan arsip dinamis di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Subbidang pegelolaan dokumen pegawai di Kabupaten Kutai Timur. Lokasi penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Subbidang pegelolaan dokumen pegawai di Kabupaten Kutai Timur. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik *Purposive Sampling* (Sugiyono,2014), adaapun yang menjadi *key informen* dalam penelitian ini adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Subbagian Umum kepegawaian, Kepala Bidang System Informasi Administrasi Kepegawaian, dan Kepala Subbidang Pengeloaan Dokumen Pegawai. Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi (Sugiyono,2014). Data yang diperoleh di analisis dengan menggunakan metode analisis interaktif (Miles, Huberman, & Saldana, 2014).

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis pada subbidang pengelolaan dokumen pegawai di badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan Kabupaten Kutai Timur ini di fokuskan pada penilai terhadap tahapan pengelolaan arsip yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses control suatu arsip dinamis dengan cara sistematis dan memperhatikan nilai-naila keefektifan dan efesien yang didalamnya memuat tahapan dari penciptaan sampai penyusutan arsip. Secara umum pengelolaan arsip dinamis pada subbidang pengelolaan dokumen pegawai di Kabupaten Kutai Timur yang meliputi penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis dan penyusutan arsip dinamis belum berjalan

dengan baik, hal tersebut terlihat dari penggunaan arsip dinamis atau yang disebut (peminjaman arsip) susah dilakukan karena dalam mekanismenya tidak adanya slip pinjam arsip atau formulir peminjaman arsip, kemudian temu kembali arsip pada subbidang pengelolaan dokumen pegawai dalam prosesnya membutuhkan waktu kurang lebih 3 hari dikarenakan sulitnya mencari arsip dimana dalam penataan arsip tidak rapi (berhamburan), karena tidak adanya pegawai yang berlatarbelakang arsiparis. Selanjutnya dalam proses pemeliharaan arsip juga belum terlaksana dikarenakan belum adanya fasilitas penyimpanan kearsipan yang standar dan juga pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Serta dalam proses penyusutan arsip dinamis belum terlaksana disebabkan tertumpuknya arsip jadi satu ruangan yang mana sulit dalam proses pemilahan atau penyortiran arsip yang sudah tidak bernilai guna, hanya pada penciptaan arsip yang berjalan dengan baik.

Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai proses kegiatan membuat surat, dokumen atau naskah lainnya yang diperuntukan untuk penyelenggaraan organisasi dalam mencapai tujuan. Kegiatan penciptaan arsip didalamnya meliputi kegiatan mencatat dan menerima surat masuk dan surat keluar yang di catat dibuku agenda serta diberikan penilaian apakah surat tersebut termasuk surat penting, surat rahasia dan surat biasa serta di masukkan kedalam klasifikasi jenis surat tersebut.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa dalam penciptaan arsip dinamis di BKPP Kabupaten Kutai Timur telah terlaksana dengan baik. Mengapa dikatakan sudah baik karena dalam proses surat menyurat serta pencatatan telah dilaksanakan melalui satu pintu yaitu di bagian umum yang tugasnya menerima surat masuk dan surat keluar serta apabila pegawai ingin meminta nomer surat sesuai dengan peruntukannya maka dalam penomoran surat pegawai harus meminta nomer surat kepada bagian umum, selain itu dalam penciptaan arsip telah dilakukan secara terstruktur dimana penciptaan arsip yang terdiri dari pencatatan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar telah dilaksanakan oleh bagian umum yang menangani terkait surat menyurat.

Dalam hal ini yang dimaksud surat masuk adalah surat yang di tujukan kepada BKPP di terima kemudian dilakukan pencatatan secara sistematis sesuai dengan status surat tersebut yakni masuk dalam kategori surat rahasia, surat penting dan surat biasa yang kemudian di serahkan kepada kepala BKPP untuk mendisposisikan surat tersebut berdasarkan keperluan atau tujuannya yang pada akhirnya surat tersebut di balas atau tidak melihat dari konteks isi surat dan kebutuhan surat tersebut yang menjadi surat keluar dimana penomoran surat keluar tersebut satu pintu pada bagian umum dan kepegawaian BKPP. Kemudian selanjutnya terkait proses surat keluar di BKPP yang terdiri dari pembuatan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomer surat, pengetikan konsep, penanda tanganan surat, pemberian cap stempel organisasi dan pencatatan surat keluar telah dilaksanakan dengan baik.

Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah kegiatan menggunakan atau memakai arsip untuk kepentingan organisasi dalam pelaksanaan kedinasan sesuai dengan tujuan dan kebutuhannya. kegiatan penggunaan arsip terdiri dari dua tahap, pertama peminjaman arsip, kedua penemuan kembali arsip.

Sekaitan dengan peminjaman arsip telah mengikuti ketentuan umum dimana peminjaman arsip hanya boleh diberikan atau dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas, oleh karena itu setiap yang menggunakan atau meminjam arsip memiliki kartu pinjam arsip (anggota), formulir dan memiliki batas waktu peminjaman arsip tersebut, dimana maksimal 5 hari kerja dan apabila lebih dari 5 hari harus melakukan pelaporan kembali kepada petugas arsip di instansi yang dipinjamnya, apabila tidak mengembalikannya akan diberikan sanksi oleh petugas kearsipan. Namun fakta lain yang penulis jumpai hasil dari observasi lapangan terkait dengan kartu pinjam, formulir peminjaman belum ada di subbidang pengelolaan dokumen pegawai.

Terkait penggunaan (peminjaman arsip) di BKPP dapat dilakukan dengan persyaratan harus mengisi formulir dan memiliki kartu pinjam arsip (anggota) serta memiliki batas waktu peminjaman arsip. Namun jika dilihat secara faktual penggunaan arsip masih kurang maksimal dikarenakan dalam proses peminjaman arsip tidak adanya kartu pinjam arsip atau formulir peminjaman arsip kepegawaian serta tidak adanya SOP yang berlaku dalam peminjaman arsip.

Sedangkan dalam penemuan arsip kembali mengalami kendala dimana faktanya dalam pencarian arsip kepegawaian memakan waktu 3 hari kerja, oleh sebab itu dalam pencarian kembali arsip masih belum maksimal diantara penyebabnya adalah tidak adanya tenaga atau staff yang memiliki keahlian dibidang arsiparis serta belum diterapkannya aturan tentang penggunaan arsip secara menyeluruh.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha menjaga arsip agar tetap dalam kondisi fisiknya yang baik sesuai standar arsip selama masih mempunyai nilai guna. Adapun kegiatan-kegiatan dalam pemeliharaan arsip diantaranya adalah pengaturan ruangan yang di dalamnya terkait dengan suhu ruangan, pencahayaan, ventilasi udara yang merta serta terhindar dari air dan api, kemudian tempat penyimpanan arsip yang didalamnya di susun secara rengang-rengang serta memperhatikan tingkat kelembaban, menggunakan bahan pencegah agar arsip tidak rusak dan dimakan rayap oleh karna itu diberikan kapur barus dan penyemprotan zat kimia secara berkala, adapun larangan-larangan atau peraturan yang wajib dipatuhi dilarang membawa makanan dan minuman kedalam ruang arsip karena ruang arsip bersifat steril, dan dilarang merokok di ruang arsip karena menimbulkan percikan api menyebabkan kebakaran.

Sekaitan dengan pemeliharaan arsip dinamis di BKPP berdasarkan penelitian yang penulis lakukan menunjukkan belum optimal hal ini dapat dilihat bahwa dalam pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan serta keamanan arsip belum dilakukan. Karena di BKPP Kabupaten Kutai Timur sendiri belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip pegawai. Serta kerusakan arsip ditimbulkan dari factor lingkungan (ekstrinsik) dan factor (Instrinsik). Tidak adanya pemeliharaan secara berkala untuk perawatan arsip di sub bidang peneglolah dokumen pegawai belum berjalan, hal ini terlihatnya dari banyaknya debu serta tidak dilakukan pembersihan dan pengaturan serta perbaikan ventilasi udara, pencahayaan, suhu sebagaimana yang telah di tetapkan. Dan juga tidak adanya anggaran khusus untuk kearsipan di sub bidang pengelolah dokumen kepegawaian, dan juga pegawai yang sarjana kearsipan.

Jika kita melihat ketentuan tentang ruang arsip temperature yang ideal adalah antara 60o-75o F, dengan kelembaban antara 50-60% hal tersebut dapat terlaksana

jika didukung dengan alat pendingin atau pemanas ruangan seperti *Air Conditioner* (AC). Namun faktanya di ruang arsip tidak ada fasilitas pendingin ruangan atau pemanas ruangan. Selain itu ruangan penyimpanan arsip yang ideal adalah mempunyai ventilasi yang merata, tetapi sekali lagi diruangan arsip saat ini model ruangnya adalah model ruangan tertutup tanpa ventilasi.

Selain itu juga membuktikan bahwa pemeliharaan arsip dinamis belum berjalan sesuai undang-undang tentang kearsipan dikarenakan tidak adanya pegawai yang berlatar belakang arsiparis serta belum adanya pelatihan atau seminar tentang pemeliharaan kearsipan di sub bidang pengelolaan dokumen pegawai sampai pada saat ini untuk pemeliharaan arsip tidak ada. Dari 9 orang pegawai atau staff yang ada di sub bidang pengelolaan dokumen kepegawain semuanya tidak ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan.

Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah pengelompokan jenis – jenis arsip sesuai dengan retensinya untuk dilakukan penyusutan (pemusnahan) arsip. Penyusutan dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan retensi arsip dan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa mekanisme penyusutan arsip secara garis besar sejak tahun 2016-2019 di BKPP Kabupaten Kutai Timur belum pernah melakukan penyusutan arsip disebabkan peristiwa kebakaran yang melanda kantor BKD yang lama dimana disana banyak juga arsip yang sudah musnah karena terbakar yang menghilangkan bukti-bukti arsip dan ditambah lagi saat ini arsip-arsip yang ada terhambur tidak beraturan. Sehingga ketika ingin melakukan penyusutan arsip perlu dilakukan dengan ahti-hati sebab untuk tidak salah melakukan penyusutan arsip. Sekaitan dengan retensi arsip ini kalau di BKPP Kabupaten Kutai Timur belum melakukan, dikarenakan masih tidak tertatanya arsip dan belum ada yang memahami secara komprehensif tentang penyusutan arsip secara detail dan mendalam. Selain itu juga masih sekaitan dengan penyusutan arsip di BKPP hasil wawancara penulis dengan Kabid dan kasi yang berkaitan dengan penyusutan arsip mengatakan bahwa arsip digolongkan ke dalam kelas-kelas sesuai dengan isinya sebelum penyusutan. Kemudian dalam melakukan pemusnahan arsip melibatkan pejabat-pejabat instansi yang terkait dalam proses pemusnahan tersebut serta menghadirkan saksi-saksi agar dalam melaksanakan penyusutan (pemusnahan) arsip berjalan dengan lancar. Karena dalam penyusutan arsip di atur dalam dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun Tentang Kearsipan. Pasal 69, 70, 71, dan 72.

Faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.

Faktor pendukung adalah factor-faktor atau unsur-unsur yang mendukung dalam pengelolaan arsip dinamis di BKPP, adapun yang menjadi factor pendukung pengelolaan arsip dinamis di BKPP adalah keterdsediaan sarana kerja kearsipan dimana disana memiliki 2 unit computer yang digunakan untuk administrasi kearsipan kemudian didukung dengan 1 unit lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip, walaupun dengan sarana kerja tersebut masih kurang dalam

mendukung manajemen arsip yang baik namun dengan adanya sarana kerja tersebut minimal membantu system kerja pengelolaan arsip yang lebih baik.

Selanjutnya yang menjadi factor penghambat dalam pengelolaan arsip di BKPP adalah belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip yang menyebabkan arsip banyak yang berhamburan, rusak dan tercecer, kemudian tidak adanya tenaga arsiparis sehingga tidak ada yang mengkoordinir atau mengontrol serta manajemen pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang baik selanjutnya belum adanya bimbingan teknis bagi pegawai di Subbidang pengelolaan dokumen pegawai terkait manajemen kearsipan sehingga pegawai disana bekerja berdasarkan pengalaman bukan berdasarkan peraturan kearsipan dan terakhir yang menjadi factor penghambat pengelolaan arsip di BKPP adalah minimnya dukungan anggaran untuk pengelolaan kearsipan secara keseluruhan.

Kesimpulan

Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur Pada Subidang Pengelolaan dokumen pegawai secara keseluruhan berdasarkan proses pengelolaan arsip dinamis dengan empat indikator (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan) belum terlaksana dengan baik. Hal tersebut terlihat dari lima indikator proses pengelolaan arsip hanya pada penciptaan dan penggunaan arsip yang terlaksana sedangkan untuk proses pengelolaan arsip pada tahap pemeliharaan yang didalamnya ada kegiatan perawatan dan penjagaan arsip secara berkala tidak dilakukan dan tidak memiliki ruang khusus penyimpanan arsip berdasarkan standart penyimpanan arsip, kemudian pada tahap penyusutan arsip yang terdiri dari kegiatan menseleksi arsip atau dokumen yang kemudian digolongkan ke dalam kelas-kelas sesuai dengan isi dan retensi (jangka batas waktu arsip) untuk dilakukan pemusnahan atau di simpan kembali tidak juga terlaksana dengan baik dan tidak sesuai dengan standarnya, Selanjutnya pada tahap terakhir pengelolaan arsip yakni pemusnahan arsip juga tidak terlaksana dikarenakan proses penyusutan arsip tidak dilaksanakan sehingga proses pemusnahan arsip juga tidak bisa dilaksanakan.

Saran-saran

1. Dikarenakan belum ada tenaga arsiparis yang professional, untuk itu diadakan rekrutment pegawai yang berlatar belakang arsiparis atau mengadakan kegiatan pelatihan, seminar dan atau bimbingan teknis bidang kearsipan untuk para pegawai yang ada.
2. Peyediaan ruangan khusus penyimpanan arsip yang steril (standar penyimpanan arsip) yang belum ada sesuai standar.
3. Peyediaan anggaran khusus perawatan (pemeliharaan) arsip.

Daftar Pustaka

- Barthos, Basir. (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Gie, The Liang (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: LIBERTY.
- Herlambang, Susatyo. (2013). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Ida, Nuraida. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius
- Miles, M.B, Huberman,A.M, dan Saldana,J. (2014).Qualitative Data Analysis, A. Methods Sourcebook Edition 3.

- Miles, M.B, Huberman,A.M, dan Saldana,J. (2014).*Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook Edition 3*.
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. (2016). "Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Politik, dan Kemasyarakatan", Bandung: Penerbit Pustaka Setia
- Nuraida, Ida. (2014) Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi. Yogyakarta. PT Kanisius.
- Sugiarto, Agus SPd, MM Wahyono Teguh, S.Kom, MCs. (2015) "Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer". Penerbit: Gava Media.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yatimah, Durotul. (2009). "Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran". Bandung: Pustaka Setia.

Dokumen-Dokumen :

- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.