ABSTRAK

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR DEPO ARSIP SEKRETARIAT DAERAH JAWA BARAT

Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Pada saat ini kearsipan merupakan suatu unsur dari sistem informasi organisasi atau pekerjaan kantor semakin dirasakan pentingnya di dalam kehidupan organisasi pemerintah ataupun swasta atau perorangan. Untuk dapat menyajikan informasi yang cepat, akurat, lengkap dan tepat sangat perlu adanya prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Penelitian ini mengangkat masalah utama tentang bagaimana keberlangsungan pengelolaan arsip dinamis. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis, serta upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang digunakan adalah informan, arsip, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor Depo Arsip Sekretariat Jawa Barat telah berjalan dengan baik sesuai berdasarkan pedoman yang meliputi kegiatan: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali dan Daftar Arsip serta sistem informasi aplikasi S.I.M.P.L.E (Semangat Inovasi Mendeteksi kerarsiPan Lewat Elektronik). 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng dan penghisap debu *(vacum cleaner)*. 4) Penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) fasilitas kearsipan belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, b) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan pegawai belum seluruhnya lulusan kearsipan, c) Suhu ruangan arsip sudah sepenuhnya memadai. Hambatan yang dihadapi, yaitu: kekurangan anggaran dana, kekurangan sumber daya manusia, minimnya kemampuan dan pengetahuan pengelolaan arsip. Upaya menangani hambatan-hambatan, yaitu: pengajuan proposal penambahan dana, *open recruitmen* kepegawaian, pelatihan dan diklat.

Kata kunci: Arsip dinamis, Pengelolaan arsip dinamis

ABSTRACT

ANALYSIS OF DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN DEPO OFFICE OF WEST JAVA REGIONAL SECRETARIAT ARCHIVES

Archives that are not properly controlled are only piles of paper that have no benefit and cannot provide information quickly if needed at any time. At this time filing is an element of the organization's information system or office work increasingly felt important in the life of government or private organizations or individuals. To be able to present information that is fast, accurate, complete and precise, there is a need for good working procedures in the field of archive management.

This research raises the main problem about how the sustainability of dynamic archive management. The purpose of this study is to find out the process of dynamic archive management, identify constraints faced in the management of dynamic records, and efforts to overcome the obstacles to dynamic file management in Depo Office of West Java Regional Secretariat Archives.

This study uses qualitative research methods with a descriptive approach. The technique used by the writer to collect data is observation, interviews, and documentation. The data sources used are informants, archives, and documentation. Based on the results of this study indicate that the process of managing dynamic records in Depo Office of West Java Regional Secretariat Archives has been running well according to the guidelines which include activities: 1) Creation of dynamic archives which include the creation of incoming letters and outgoing letters. 2) The use of archives that use sheets of borrowing archives and rediscovering archives that use a control card and List of Archives and application information systems S.I.M.P.L.E (The Spirit of Innovation Detects Electronic Archives). 3) The maintenance of archives is done by cleaning dust on the archive with a duster and vacuum cleaner (vacuum cleaner). 4) Depreciation and destruction of archives carried out every once a year. 5) Factors affecting archive management include: a) archival facilities are insufficient because there is still a lack of budgeted funds for the procurement of facilities, b) lack of archival staff and the educational background of employees is not yet fully archived, c) The temperature of the archive room is fully adequate. Obstacles faced, namely: lack of funding, lack of human resources, lack of ability and knowledge of archive management. Efforts to deal with obstacles, namely: submission of proposals for additional funds, open recruitment staffing, training, and training.

Keywords: Dynamic archive, Dynamic archive management