



## PERAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI ARSIP DIKANTOR PERPUSTAKAAN UMUM

Ilhami<sup>1</sup>, Abdul Hamid<sup>2</sup>, Diah Zuyyina Rahma<sup>3</sup>, Ikhsanudin<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Sekolah Tinggi Agama Islam Ibnu Rusyd Kotabumi, Lampung, Indonesia

Email: ilhami@radenintan.ac.id

| Abstrak   | Info Artikel   |
|---|--|
| <p><i>Artikel ini mengkaji tentang pentingnya pengelolaan kearsipan dalam menunjang komunikasi administratif di berbagai instansi, berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Pengelolaan kearsipan yang efektif tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, namun juga sebagai sumber informasi penting yang dapat digunakan di masa depan. pengambilan keputusan. yang akan datang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan penelitian kepustakaan, dimana peneliti mengkaji berbagai literatur dan dokumen yang relevan dengan praktik pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip pada Kantor Perpustakaan Umum dan Kearsipan masih bersifat manual sehingga berdampak pada kesalahan penyimpanan dan kesulitan dalam menemukan kembali arsip. Banyak arsip yang tercampur antara arsip aktif dan arsip tidak aktif sehingga menyulitkan karyawan dalam mencari dokumen yang dibutuhkannya dalam waktu singkat. Selain itu, pengelolaan yang buruk menimbulkan potensi kehilangan dan kerusakan arsip yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran administrasi. Sebagai solusinya, artikel ini merekomendasikan penerapan sistem komputerisasi dalam pengelolaan arsip dinamis, yang dapat meningkatkan efisiensi pembuatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Selain itu, pentingnya pelatihan bagi karyawan dalam menggunakan sistem baru dan teknik pengelolaan arsip yang baik juga ditekankan. Peningkatan infrastruktur penyimpanan yang aman dan terpelihara dengan baik juga direkomendasikan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Melalui pengelolaan arsip yang lebih baik dan sistematis, arsip dapat berfungsi sebagai bukti otentik yang menunjang kegiatan instansi, yang pada akhirnya akan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, artikel ini menyoroti pentingnya perhatian yang lebih besar terhadap manajemen arsip sebagai bagian integral dari manajemen informasi di setiap organisasi.</i></p> | <p>Diajukan: 10-12-2023<br/>Diterima: 20-02-2024<br/>Diterbitkan : 31-02-2024</p>  |
| <p><b>Abstract</b></p> <p><i>This article examines the importance of archive management in supporting administrative communication in various agencies, based on Archives Law Number 43 of 2009. Effective archive management not only functions as a documentation tool, but also as an important source of information that can be used in future decision making. coming. This research uses a qualitative method with a library research approach, where researchers examine various literature and documents relevant to archive management practices. The research results show that the archive management system at the Public Library and Archives</i></p>   | <p><b>Kata kunci:</b><br/><i>kearsipan, efisiensi arsip, perpustakaan umum</i></p> <p><b>Keywords:</b><br/><i>archives, archive efficiency, public libraries</i></p> |

*Office is still manual, which has an impact on storage errors and difficulties in rediscovering archives. Many records are mixed between active and inactive records, making it difficult for employees to find the documents they need in a short time. In addition, poor management causes the potential for loss and damage to records, which in the end can disrupt the smooth running of administration. As a solution, this article recommends implementing a computerized system in dynamic archive management, which can increase the efficiency of archive creation, storage and rediscovery. In addition, the importance of training for employees in using the new system and good records management techniques was also emphasized. Increasing secure and well-maintained storage infrastructure is also recommended to protect archives from damage. Through better and systematic archive management, archives can function as authentic evidence that supports agency activities, which in turn will contribute to work effectiveness and efficiency. Therefore, this article highlights the importance of greater attention to records management as an integral part of information management in every organization.*

**Cara mensitasi artikel:**

Ilhami, I., Hamid, A., Rahma, D.Z., & Ikhsanudin, I. (2024). Peran Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Arsip Dikantor Perpustakaan Umum *IJSH: Indonesian Journal of Social and Humanities*, 2(1), 27–31. <https://jurnal.academiacenter.org/index.php/IJSH>

## PENDAHULUAN

Menurut Undang-undang Tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Arsip merupakan 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. Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang vital dan umum. Sebagai pusat pengingat tentang kejadian atau kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun putusan yang akan datang dalam instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin.

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip masih menggunakan pengelolaan secara manual dengan sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga indirect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Sistem yang digunakan ini masih membuat pengelola kurang teliti sehingga adanya salah simpan arsip sehingga dalam penemuan kembali sebuah arsip juga banyak pengelola yang salah paham sehingga waktu penemuan akan melebihi dari 1 menit. Selain itu, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja. Hal ini dapat terlihat dengan bercampurnya antara arsip yang masih diperlukan terus menerus arsip aktif dengan arsip yang sudah menurun kegunaannya aktif di tiap-tiap meja pegawai. Keberadaan arsip seperti itu juga tidak efisien terutama dalam penemuan kembali sebuah arsip apabila diperlukan lagi. Jadi, arsip tersebut merupakan sebuah bukti yang berbentuk media baik

itu tertulis maupun tidak yang disimpan dan apabila diperlukan akan memungkinkan untuk ditemukan kembali, karena arsip merupakan sebuah bukti autentik yang nantinya akan digunakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik serta persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **METODE**

Metode penelitian Artikel ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan library research yaitu dengan menelaah sumber bacaan yang ada hubungannya dengan kajian yang di bahas, Serta dengan menggunakan studi dokumen hasil-hasil penelitian sebelumnya yang ada hubungannya dengan supervisi pendidikan dan supervisi pendidikan islam. Pengumpulan data di lakukan dengan menelusuri buku-buku bacaan, jurnal ilmiah yang terbit di google scholar, digital library, serta perpustakaan online.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengelolaan arsip dinamis yang terbantu dengan sistem komputerisasi dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya. Karena pada dasarnya arsip sebagai pusat informasi harus mampu terkelola dengan baik agar bisa memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. arsip merupakan bukti nyata dari semua kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing instansi. Arsip memiliki peran dan nilai guna yang penting. Maka dari itu, arsip harus dilindungi. Untuk melindungi arsip harus dilakukan pengelolaan yang baik dan benar agar memudahkan pengguna dalam temu kembali arsip sehingga dapat menunjang efisiensi kerja.

### **Penyimpanan arsip**

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan berkas-berkas penting ataupun surat-menyurat sehingga harus dilakukan penyimpanan dengan benar. Kegiatan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menata dan mengatur dalam susunan yang runtut dengan tetap memperhatikan bentuk, sifat dan kegunaan agar dapat ditemukan dengan mudah ketika hendak digunakan atau diperlukan Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip aktif maupun inaktif. Tujuan dari adanya sistem penyimpanan arsip yaitu untuk mencegah terjadinya hamburan arsip serta agar arsip lebih tertata sehingga memudahkan ketika dicari. Ada beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengindeksan yang biasanya disebut dengan Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem geografis/wilayah. Penyimpanan atau pemberkasan merupakan kelanjutan dari penanganan arsip dinamis aktif ketika langkah pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap persuratan merupakan tahap-tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan.

### **Pemeliharaan dan keamanan arsip**

Mengingat peran arsip sangat penting bagi suatu instansi atau perkantoran, maka keberadaan arsip sangat perlu diperhatikan agar keberadaannya bisa terjaga secara aman yaitu melalui pemeliharaan dan pengamanan arsip. bahwa pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala untuk mencegah adanya kerusakan yang disebabkan oleh berbagai alasan. Pemeliharaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan sudah dilakukan dengan baik. Dalam pemeliharaan arsip tidak menggunakan alat-alat berat seperti vacuum cleaner

karena ruangan untuk penyimpanan arsip sudah berAC, jadi tingkat debu sangat minim dan pembersihan dengan kemucing dilakukan setiap hari oleh para pegawai.

#### **Tata kelola penyimpanan arsip**

Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. "pengelolaan arsip terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan penggolongan arsip arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan sedangkan Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yaitu akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi". Jadi, sebuah arsip tersebut harus dikelola dengan benar atau sesuai dengan proses supaya bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya terutama apabila diperlukan maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan waktu yang sesingkat mungkin.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung kelancaran komunikasi administrasi di berbagai instansi, baik di sektor publik maupun swasta. Berdasarkan Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, arsip harus dikelola dengan baik agar dapat berfungsi sebagai bukti autentik dari kegiatan yang telah dilakukan. Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang masih manual di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip menimbulkan banyak kendala, seperti kesalahan penyimpanan dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, penerapan sistem komputerisasi dalam pengelolaan arsip dinamis menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Penelitian ini disarankan agar Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip segera beralih ke sistem pengelolaan arsip berbasis komputer yang dapat mempermudah proses penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Mengadakan pelatihan bagi pegawai tentang teknik pengelolaan arsip yang baik dan penggunaan sistem baru agar mereka lebih terampil dalam menjalankan tugasnya. Memperbaiki infrastruktur penyimpanan arsip untuk memastikan keamanan dan pemeliharaan arsip yang lebih baik. Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip yang diterapkan untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang tepat. Mengembangkan protokol keamanan yang ketat untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan, serta memastikan akses yang tepat bagi pengguna yang berwenang.

#### **DAFTAR RUJUKAN**

Baidhawi M. Sauri S. Syaodih C. (2022). *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi Deskriptif Analisis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Jawa Barat*. Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan (JIIP). Vol.5 No.8

- Jamilah A. Pahlevi T. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efesien Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep*. Journal Of Office Administrasion Education And Prantice (JOAEP). Vol 1.No.2
- Puspitasari Y. Wibowo S. (2023). *Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. Seminar nasional informatika (IN-FEST)
- Wirawanty F. (2018). *Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). Vol. 2 No. 2.