



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



NS. NITA THERESIA, S.KEP., M.KES.
nitathere@gmail.com

A. PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan. Keberadaan arsip tercipta secara otomatis seiring waktu sebagai bukti dokumentasi administrasi atas dan terjadinya berbagai kegiatan dalam suatu lembaga.

Arsip merupakan bentuk sumber informasi yang dimiliki oleh baik lembaga pemerintahan maupun lembaga umum. Ketersediaan arsip yang dikelola secara efektif dan efisien akan membantu memerlukan pihak-pihak yang arsip tersebut sebagai sumber informasi dan pertanggungjawaban.

B. ARSIP DINAMIS

Kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 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, organisasi perusahaan, organisasi dan politik, masyarakat, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009).

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua, yaitu Arsip Statis Dan Arsip Dinamis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kearsipan. Sedangkan lembaga Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 Tahun 2009).

Arsip dinamis meliputi diantaranya arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

ARSIP VITAL

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya, merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (UU No. 43 Tahun 2009).

ARSIP AKTIF

Arsip aktif adalah arsip yang penggunaannya dengan frekuensi tinggi dan/atau terus menerus (UU No. 43 Tahun 2009).

ARSIP INAKTIF

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU No. 43 Tahun 2009).

C. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Tanggung jawab penyelenggara kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip (UU No. 43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis (UU No. 43 Tahun 2009).

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis efektif, dan secara efisien, sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (ANRI, 2023). Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab dan dilakukan oleh pencipta arsip (UU No. 43 Tahun 2009).



CEO

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

1. andal;
2. sistematis;
3. utuh;
4. menyeluruh; dan
5. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (UU No. 43 Tahun 2009).



Pengelolaan arsip dinamis meliputi diantaranya arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan diantaranya meliputi (UU No. 43 Tahun 2009):

1. PENCIPTAAN ARSIP

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Dalam penggunaan arsip pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum (UU No. 43 Tahun 2009).

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip (UU No. 43 Tahun 2009)

3. PENYUSUTAN ARSIP

Dalam penyusutan arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

Penyusutan arsip meliputi diantaranya:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip diperlukan instrumen pengelolaan arsip dinamis, diantaranya meliputi:

1. Tata naskah dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

2. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

3. Jadwal retensi arsip, yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

4. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan public terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis (ANRI, 2023).



KESIMPULAN

Arsip dinamis di sini merujuk pada arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan belum dapat diarsipkan secara permanen. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara efektif dan efisien agar arsip tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Poltekkes Kementerian Kesehatan antara lain:

Klasifikasi dan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan tertentu yang memudahkan pencarian dan pengambilan arsip. Pembuatan surat jalan arsip harus dilakukan setiap kali arsip dipindahkan atau dipinjamkan. Pengawasan dan pemeliharaan arsip dilakukan secara teratur untuk memastikan keamanan dan keutuhan arsip.

Penghapusan arsip dilakukan sesuai dengan jadwal retensi dan persyaratan hukum yang berlaku. Dalam pengelolaan arsip dinamis, Poltekkes Kementerian Kesehatan dapat menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah pengelolaan dan akses arsip. Contohnya dengan menggunakan sistem basis data atau perangkat lunak manajemen arsip elektronik.

Dengan pengelolaan arsip dinamis yang baik, Poltekkes Kementerian Kesehatan dapat memperoleh manfaat seperti mengurangi biaya penyimpanan arsip, mempercepat waktu akses arsip, serta meminimalkan risiko hilang atau rusaknya arsip. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien juga dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Poltekkes dalam menjalankan kegiatannya.

Referensi:
Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan.
Anri.go.id. 2023. Arsip Dinamis. Diakses pada
9 Mei 2023 melalui <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>.

