

Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat

ABSTRACT

This study aims to analyze the processing of inactive dynamic archives within the West Java Province Tourism and Culture Office. An effective archiving system plays a vital role in supporting the structured storage and utilization of data. The research employs a qualitative approach using interview techniques and document studies. The findings reveal that although archive management has been systematically implemented, several challenges related to infrastructure and human resources remain. It is recommended to improve archival facilities and infrastructure as well as provide training for relevant staff to enhance the effectiveness of archive management.

The management of inactive dynamic archives is an essential part of information management in government institutions, including the West Java Province Tourism and Culture Office. Archives that are no longer active but still hold significant value must be managed appropriately to support transparency and efficiency. This study aims to analyze the procedures for processing inactive dynamic archives and identify challenges faced in implementing archive management at the West Java Province Tourism and Culture Office. By employing a descriptive qualitative method, this study is expected to provide a clear depiction of the challenges and solutions in archive management within the institution.

Keyword: Archive Management, Inactive Dynamic Archives, Tourism Office, Culture Office, Archive Management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tata kelola arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. Sistem pengarsipan yang efektif berperan penting dalam mendukung penyimpanan dan pemanfaatan data yang terstruktur. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun pengelolaan arsip sudah berjalan dengan sistematis, terdapat beberapa kendala terkait infrastruktur dan sumber daya manusia. Disarankan adanya peningkatan pada sarana dan prasarana arsip serta pelatihan bagi staf terkait untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam manajemen informasi di instansi pemerintah termasuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. Arsip yang sudah tidak aktif namun tetap memiliki nilai penting perlu dikelola dengan cara yang tepat untuk mendukung transparansi dan efisiensi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengolahan arsip dinamis inaktif dan mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi pengolahan tersebut di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di instansi terkait

Kata Kunci: Pengolahan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Manajemen Arsip.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen informasi di instansi pemerintah. Sebagai catatan tertulis yang dihasilkan dari berbagai aktivitas dan kebijakan yang dijalankan, arsip berfungsi sebagai bukti administratif dan sejarah dari kegiatan pemerintahan. Di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, arsip mencakup dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program, kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan budaya dan pariwisata di wilayah Jawa Barat.

Arsip memegang peranan penting dalam setiap kegiatan administratif dan kebijakan yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan. Sebagai bagian dari manajemen informasi, arsip menyediakan bukti tertulis yang merekam sejarah, perkembangan kebijakan, dan aktivitas administratif yang berkelanjutan. Arsip adalah aset penting yang menjadi dasar untuk mendukung pengambilan keputusan, akuntabilitas serta rekam jejak organisasi (Yusup, 2014). Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, arsip memiliki arti strategis karena mencakup dokumen-dokumen penting yang terkait dengan kebijakan, program budaya, serta kegiatan pariwisata di wilayah Jawa Barat. Arsip-arsip ini menjadi sumber informasi yang bernilai baik dari segi hukum, administrasi, maupun sejarah budaya. Seiring berjalannya waktu dokumen-dokumen yang awalnya aktif digunakan dalam aktivitas dinas mengalami penurunan frekuensi penggunaan dan masuk ke dalam kategori arsip dinamis inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari namun tetap memiliki nilai administratif, legal, atau historis sehingga harus disimpan untuk jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang efektif membantu instansi dalam menjaga kerapian dokumentasi, mempermudah proses penelusuran kembali, dan menghemat penggunaan ruang penyimpanan fisik. Walaupun demikian, banyak instansi termasuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip inaktif ini antara lain keterbatasan kapasitas ruang untuk penyimpanan, sistem pengarsipan yang belum berjalan secara maksimal serta minimnya tenaga kerja yang memiliki keahlian di bidang kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan serta penyusutan arsip (Endang, 2016). Dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah

proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Republik Indonesia, 2009). Pengelolaan arsip inaktif yang baik di lingkungan pemerintahan tidak hanya melibatkan pemanfaatan teknologi untuk digitalisasi tetapi juga pemenuhan standar penyimpanan fisik yang dapat menjaga keamanan dan kemudahan akses arsip. Namun dalam konteks dinas di tingkat daerah, penelitian yang mengulas strategi efektif untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif masih relatif terbatas.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam mengenai prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya serta merumuskan rekomendasi yang dapat membantu instansi tersebut dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar bagi praktik pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah khususnya dalam menjaga efektivitas dan efisiensi administrasi serta pelestarian informasi yang memiliki nilai sejarah yang penting bagi pengembangan budaya dan sektor pariwisata di Jawa Barat.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat juga menghadapi tantangan terkait dengan kesadaran pentingnya arsip sebagai aset jangka panjang. Kurangnya pemahaman akan nilai arsip inaktif sering kali mengarah pada pengabaian pemeliharaan arsip yang dapat berpotensi menurunkan kualitas dokumentasi yang tersimpan. Arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai referensi administratif tetapi juga sebagai sumber daya penting untuk penelitian dan pelestarian warisan budaya daerah. Oleh karena itu penelitian ini juga mengkaji peran pelatihan dan peningkatan kesadaran bagi pegawai di bidang kearsipan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan perencanaan kegiatan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan pihak terkait di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat serta studi dokumentasi arsip yang ada. Data yang terkumpul kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai prosedur yang berlaku, kendala yang dihadapi, serta langkah-langkah perbaikan yang mungkin diperlukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat menunjukkan beberapa aspek yang sudah berjalan tetapi menghadapi kendala-kendala yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai dan analisis terhadap dokumentasi arsip terdapat beberapa temuan penting yang akan dibahas. Walaupun instansi telah memiliki pedoman yang mengatur prosedur pengelolaan arsip tapi implementasinya di lapangan masih belum maksimal.

Beberapa pegawai mengungkapkan bahwa mereka sering kali kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan karena pengelompokannya yang tidak teratur dan penyimpanan yang kurang memadai. Selain itu sistem pengarsipan yang digunakan masih berbasis manual sehingga mempengaruhi kecepatan dan akurasi dalam mengelola arsip yang sudah tidak aktif. Temuan ini mengindikasikan perlunya upaya peningkatan sistem dan fasilitas untuk memastikan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif.

Prosedur Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif di dinas ini sudah mencakup penyimpanan, pengelompokan, dan pemusnahan arsip berdasarkan masa retensinya sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu

pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem (Republik Indonesia, 2012). Namun, implementasinya sering kali berbeda dengan prosedur yang ditetapkan. Ketidaksesuaian antara prosedur tertulis dan praktik lapangan adalah masalah umum yang disebabkan oleh lemahnya kontrol manajemen dalam penerapan pedoman secara ketat dan ketidaksesuaian ini dapat menimbulkan resiko hilangnya dokumen penting yang seharusnya masih dapat dimanfaatkan (Rifai, 2017).

Secara umum, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat telah memiliki prosedur dasar untuk mengelola arsip dinamis inaktif yang meliputi penyimpanan arsip dan pengelompokan berdasarkan kategori serta pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya. Prosedur ini merujuk pada pedoman pengelolaan arsip yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah. Tapi dalam praktiknya, terdapat ketidaksesuaian antara prosedur yang tertulis dengan implementasi di lapangan. Banyak arsip yang sudah tidak aktif masih disimpan dalam kondisi kurang terorganisir, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan belum dilakukan secara rutin dan sistematis

Kendala Pengolahan Arsip

Beberapa kendala utama yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat antara lain:

Kurangnya Pemahaman tentang Pengelolaan Arsip Inaktif

Banyak pegawai di unit kearsipan yang belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip inaktif. Arsip yang sudah tidak aktif sering dianggap tidak mendapat perhatian lebih walaupun arsip tersebut masih memiliki nilai penting untuk dokumentasi atau sebagai referensi dalam pembuatan kebijakan. Kurangnya pemahaman ini terjadi karena kearsipan sering dianggap sebagai tugas administratif yang sederhana dan tidak membutuhkan keahlian khusus walaupun pengelolaan arsip memerlukan pemahaman tentang penilaian nilai arsip, klasifikasi, serta teknik pemusnahan yang benar (Samsudin, 2018).

Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan

Fasilitas penyimpanan arsip dinamis inaktif yang ada di instansi ini masih terbatas. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip di instansi pemerintah daerah sering kali menyebabkan kondisi arsip menjadi kurang terjaga yang dapat berisiko pada rusaknya informasi penting yang terekam di dalam arsip tersebut (Hasan, 2019). Hasan menekankan pentingnya ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai dan terorganisir untuk menjaga kelangsungan arsip yang memiliki nilai historis. Beberapa arsip yang sudah tidak aktif disimpan dalam ruang yang tidak memadai sehingga dapat merusak kondisi fisik arsip tersebut karena basah, kusut, atau hilang. Penyimpanan arsip yang tidak terorganisir juga mengakibatkan kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan saat diperlukan.

Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan arsip dinamis inaktif membutuhkan keterampilan khusus dalam hal penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dinamis inaktif bukan hanya membutuhkan jumlah pegawai yang memadai tetapi juga kompetensi yang sesuai (Pratomo, 2020). Ia berpendapat bahwa pelatihan berkala diperlukan untuk meningkatkan keahlian pegawai di bidang kearsipan, terutama dalam keterampilan pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, terdapat keterbatasan dalam jumlah pegawai yang memiliki keahlian di bidang pengelolaan arsip. Hal ini menyebabkan pekerjaan pengolahan arsip menjadi tidak optimal.

Dampak Pengelolaan Arsip yang Tidak Optimal

Pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat berdampak negatif terhadap efisiensi kinerja instansi terutama dalam hal transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan. Ketika arsip tidak dikelola dengan baik proses pencarian informasi menjadi lambat sehingga dapat menghambat pelayanan publik dan proses perencanaan serta evaluasi kebijakan. Arsip yang sudah tidak aktif tapi tetap disimpan tanpa sistem yang baik juga berpotensi menambah beban administratif yang tidak perlu, dampak utama dari pengelolaan arsip yang kurang baik di antaranya adalah sebagai berikut:

Penurunan Efisiensi Operasional

Ketika arsip tidak dikelola dengan baik pencarian dokumen menjadi proses yang memakan waktu lebih lama karena arsip tidak tersimpan atau terorganisir dengan rapi. Kondisi ini memperlambat proses kerja terutama ketika pegawai membutuhkan dokumen tertentu untuk mengambil keputusan atau merencanakan kegiatan. Sistem Informasi arsip yang efisien dapat meningkatkan kinerja administratif di instansi pemerintah dan mengurangi risiko keterlambatan dalam proses administratif akibat pencarian arsip yang lambat (Suryani, 2018).

Proses pencarian informasi yang lambat berisiko menunda berbagai aktivitas administratif yang bergantung pada informasi arsip, seperti pembuatan laporan atau evaluasi program.

Menghambat Transparansi dan Akuntabilitas

Arsip merupakan salah satu bukti autentik yang dapat digunakan untuk menilai dan mempertanggungjawabkan kinerja instansi, baik kepada atasan, pemerintah pusat, maupun publik. Pengelolaan arsip yang tidak optimal menyebabkan kesulitan dalam menelusuri dokumen yang diperlukan untuk menjelaskan atau membuktikan kegiatan administrasi tertentu. Ketiadaan dokumentasi yang mudah diakses akan melemahkan transparansi dan akuntabilitas instansi, yang pada akhirnya dapat menimbulkan persepsi negatif dari masyarakat tentang kredibilitas instansi (Hasan, 2019).

Kesulitan dalam Pengambilan Keputusan

Arsip yang disimpan tanpa sistem pengorganisasian yang baik cenderung tidak dapat ditemukan atau diverifikasi keabsahannya saat diperlukan. Hal ini menghambat proses pengambilan keputusan karena pihak terkait tidak memiliki akses cepat ke informasi yang relevan dan terkini. Keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang tidak lengkap atau kurang valid dapat memicu resiko dalam pelaksanaan kebijakan atau program (Samsudin, 2018).

Penumpukan Arsip yang Tidak Perlu

Arsip yang tidak diatur dengan baik menyebabkan penumpukan dokumen- dokumen yang sebenarnya sudah tidak aktif tetapi tetap disimpan tanpa evaluasi nilai guna. Hal ini mengakibatkan beban penyimpanan yang tinggi, mengurangi kapasitas ruang penyimpanan, dan menyulitkan pengelolaan arsip yang masih relevan. Keterbatasan ruang penyimpanan juga dapat menyebabkan penempatan arsip di ruang yang tidak memadai sehingga meningkatkan resiko kerusakan pada arsip penting akibat faktor lingkungan (misalnya, kelembapan atau pencahayaan yang buruk).

Meningkatkan Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip

Penyimpanan arsip yang tidak optimal beresiko terhadap kerusakan fisik atau bahkan hilangnya dokumen. Ketika arsip yang seharusnya masih dipertahankan hilang atau rusak, instansi akan kehilangan data atau bukti penting yang mungkin masih dibutuhkan di masa mendatang. Arsip yang tidak disimpan sesuai standar penyimpanan rentan terhadap kondisi yang mempercepat kerusakan seperti suhu atau kelembapan yang tidak terkendali, paparan cahaya, serta resiko dari serangga dan mikroorganisme (Pratomo, 2020).

Menurunnya Kualitas Pelayanan Publik

Pengelolaan arsip yang buruk berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik terutama ketika instansi tidak dapat memberikan data atau informasi yang diminta oleh masyarakat dengan cepat dan akurat. Aksesibilitas arsip yang rendah berdampak pada ketidakpuasan masyarakat terhadap layanan, karena permintaan data atau dokumen publik membutuhkan waktu yang lebih lama untuk diproses (Rifai, 2017). Pada akhirnya hal ini akan menciptakan persepsi negatif terhadap efisiensi dan profesionalisme instansi.

Solusi Untuk Mengatasi Kendala

Beberapa langkah perbaikan yang dapat diambil untuk mengatasi

kendala- kendala tersebut antara lain:

Peningkatan Pemahaman tentang Arsip Inaktif

Diperlukan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip inaktif. Pelatihan ini dapat mencakup cara-cara mengidentifikasi, mengelompokkan, serta menentukan apakah suatu arsip dapat dimusnahkan atau dipertahankan. Selain pelatihan teknis, juga disarankan pendekatan partisipatif dalam pelatihan dan diskusi kasus dalam membantu pegawai memahami pentingnya pengelolaan arsip inaktif serta dampaknya terhadap kinerja organisasi (Santosa, 2017).

Peningkatan Fasilitas Penyimpanan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat perlu meningkatkan fasilitas penyimpanan arsip, baik dari segi ruang fisik maupun sistem pengarsipannya. Digitalisasi dapat membantu mengatasi keterbatasan ruang dan memudahkan pencarian arsip yang dapat mempercepat proses pengambilan keputusan dan memberikan layanan yang lebih efisien (Hasan, 2019). Penggunaan teknologi informasi untuk mendigitalisasi arsip inaktif bisa menjadi salah satu solusi yang efektif untuk mengurangi keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan meningkatkan aksesibilitas arsip.

Penambahan SDM dan Pelatihan Khusus

Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip perlu dilakukan penambahan jumlah pegawai yang terlatih dalam bidang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip membutuhkan keterampilan yang dapat diperoleh melalui pelatihan khusus dan pengalaman lapangan. Dalam menambah SDM, penting bagi instansi untuk tidak hanya menambah jumlah pegawai tapi juga memberikan kesempatan pelatihan berkelanjutan bagi staf agar mereka memahami metode pengelolaan arsip (Pratomo, 2020). Pelatihan berkelanjutan dalam hal pengelolaan arsip dinamis inaktif juga diperlukan agar pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat memiliki tantangan signifikan terutama terkait dengan kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip inaktif, keterbatasan fasilitas penyimpanan, dan kurangnya pelatihan bagi SDM. Meskipun terdapat prosedur dasar, implementasi di lapangan masih jauh dari optimal. Arsip inaktif sering kali tidak terkelola dengan baik sehingga dapat menghambat efisiensi kinerja instansi dan menurunkan transparansi serta akuntabilitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang, N. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis Menjadi Tanggung Jawab SKPD. bpadjogja.info/article/news/site/view/id/206.
- Hasan, M. (2019). Optimalisasi Penyimpanan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 7(2), 55-68.
- Pratomo, D. (2020). Pentingnya Pelatihan Pengelolaan Arsip bagi SDM Pemerintahan Daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(1), 45-53.
- Republik indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia. Retrieved from Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Republik indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Rifai, T. (2017). Ketidaksesuaian Antara Prosedur dan Praktik dalam Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintah. *Jurnal Manajemen Arsip Pemerintahan*, 23-37.
- Samsudin, L. (2018). Peran Sosialisasi dan Pelatihan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 6, 112-126.
- Santosa, I. &. (2017). "Peningkatan Pemahaman dan Keterampilan Pegawai dalam Pengelolaan Arsip Inaktif melalui Pendekatan Partisipatif.". *Jurnal Manajemen Arsip dan Dokumentasi*, 18(1), 45-52.
- Suryani, M. &. (2018). Pengaruh Sistem Informasi Arsip Terhadap Efisiensi Kerja

di Instansi Pemerintah: Studi Kasus pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Jurnal Manajemen Informasi*, 19(2), 65-74.

Yusup, P. M. (2014). *Pengantar Manajemen Kearsipan: Pendekatan Teori dan Praktik*. Bandung Remaja Rosdakarya.