

# PENGARUH KOMPETENSI SEKRETARIS DAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG

Chatrine Yulina Pangestu dan Romulo Sinabutar

**Abstract.** *This study aims to find out information about the competence of secretaries, archival infrastructure, dynamic archive management, and the influence of secretaries' competence and infrastructure on dynamic archives management in the offices of the Regional Library and Archives Office of Belitung Regency. The method used in this study is a qualitative method and descriptive method which aims to discuss the problem of competence and infrastructure for dynamic records management which includes aspects of organization, control and monitoring of dynastic archives. Sources of data used by researchers utilized from journals, books, articles, web, and whatsapp. The research results show that the competencies possessed by the Secretary or Archives Officer, Archival Facilities, and Dynamic Archives Management at the Office of the Regional Library and Archives Service of Belitung Regency have all met the standards of ANRI (National Archives of the Republic of Indonesia) and the system. organized work and make work more effective and efficient to achieve work goals.*

**Keywords:** *Competence of Secretary, Archival Infrastructure, Dynamic Archives Management*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Penelitian

Pada saat dewasa ini dan seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dunia kerja juga membutuhkan tersedianya angkatan kerja yang memiliki kualifikasi keterampilan kerja dengan berbasis pengetahuan teknologi. Secara rasional apabila seseorang tidak memiliki kualifikasi keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, maka akan dengan mudah tersisih dari kompetensi. Perkembangan tuntutan kompetensi dan kualifikasi tersebut sangat terasa pulang dalam bidang kesekretarisan . Tugas seorang sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, namun dewasa ini menjadi lebih luas serta beragam.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sekretaris adalah orang atau pegawai yang disertai pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat, dan sebagainya. Madziatul Churiyah (2010:1) mengatakan bahwa sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lainnya untuk perorangan atau organisasi. Sekretaris harus memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai termasuk dalam, sehingga semua tugas dan tanggung jawab sekretaris dapat terorganisir dengan baik, dan pada gilirannya kegiatan manajemen organisasi perusahaan atau perkantoran dapat berjalan dengan lancar.

Sarana prasarana kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran operasional perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekam informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari sarana prasarana kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat dipelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Sarana prasarana kearsipan dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan hal tersebut dengan baik.

Manajemen merupakan suatu sistem yang digunakan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk membantu pimpinan dalam mengatur juga mengelola pekerjaan agar lebih terorganisir dan tesusun rapih dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar. Menurut Eri Susan (2019), mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya dengan adanya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari penjelasa diatas maka, manajemen arsip merupakan cara pengelolaan arsip dalam perusahaan atau organisasi yang dilakukan oleh petugas kearsipan dalam penyimpanan, penyusunan, dan pengontrolan dalam proses kearsipan supaya terjaga dengan baik. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip harus dalam pengelolaan yang baik, sehingga bilamana ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Menurut Liang Gie (2000:200) dalam Afra (2011) mengatakan faktor efektivitas yang harus diperhatikan dalam kearsipan yaitu: Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi, Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat, Penyusunan arsip secara teratur, dan Penataran pegawai-pegawai bagian arsip.

Arsip sebagai informasi yang diterima dan dihasilkan oleh suatu lembaga pemerintah atau swasta pada dasarnya akan digunakan kembali oleh pengguna sebagai bahan rujukan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sovia Rosalin (2017) mengatakan, bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Syahruramadhan (2017) berpendapat bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dan dalam undang undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3, mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Permasalahan secara umum sekretaris atau pengelolaan kearsipan masih kurang sistematis dalam penataannya. Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan agar sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup mendukung dalam menjalankan sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “PENGARUH KOMPETENSI SEKRETARIS DAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DIKANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG”. Lebih lanjut, penulisan mengetengahkan beberapa permasalahan yang menyangkut kompetensi sekretaris, sarana prasarana kearsipan, manajemen arsip dinamis dan bagaimana pengaruh kompetensi sekretaris dan sarana prasarana kearsipan tersebut terhadap manajemen arsip dinamis. Tulisan ini adalah bersifat studi literatur yang mendukung untuk menjawab permasalahan dalam topik pembahasan.

### **Maksud dan Tujuan Penelitian**

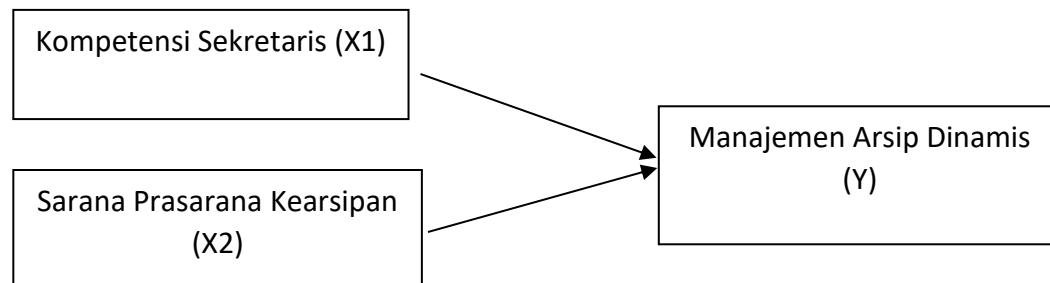
Maksud penulis dalam penelitian ini adalah menjelaskan pengaruh kompetensi sekretaris dan prasarana terhadap manajemen arsip dinamis. Tujuan penulis adalah untuk mengetahui dan menjabarkan bagaimana Kompetensi Sekretaris; bagaimana Sarana Prasarana Kearsipan; bagaimana Manajemen Arsip Dinamis; dan bagaimana Pengaruh Kompetensi Sekretaris dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.

### **Konsep Kerangka Pemikiran**

Dalam konsep kerangka pemikiran mengetengahkan variable X1 (kompetensi sekretaris) dan X2 (sarana prasarana kearsipan) serta variable Y adalah manajemen arsip dinamis (lihat Gambar 1.1). Seorang sekretaris professional harus memiliki kemampuan yang memadai, sehingga semua tugas dan tanggung jawab sekretaris dapat terorganisir dengan baik, dan pada gilirannya kegiatan manajemen organisasi

perusahaan atau perkantoran dapat berjalan dengan lancar. Sarana prasarana merupakan hal penting yang sangat diperlukan dalam kegiatan kearsipan karena sarana prasaran merupakan peralatan atau alat yang digunakan untuk menyimpan berkas, surat, atau warkat yang penting bagi perusahaan atau organisasi. Sarana prasarana juga sangat membantu mempermudah dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan dengan cepat secara efektif dan efisien. Dalam manajemen arsip dinamis ini merupakan pekerjaan yang dilakukan secara langsung oleh sekretaris untuk perencanaan pengelolaan surat-surat atau warkat yang masuk dan keluar disuatu perusahaan atau organisasi. Dengan adanya pengelolaan manajemen arsip yang baik maka pekerjaan pun akan berjalan dengan baik.

Gambar 1.1  
**Model Kerangka Pemikiran**



Sumber : Gambar adalah olahan Penulis

## TINJAUAN PUSTAKA

### **Kompetensi Sekretaris**

Untuk menghadapi pekerjaan dalam era globalisasi ini seorang sekretaris harus memiliki kualitas dan kompetensi yang dapat menunjang karir sebagai seorang sekretaris profesional. The Liang Gie (2002:25) dikutip oleh Saiman bahwa yang dimaksud dengan sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya adalah menyelenggarakan urusan surat menyurat termasuk juga menyimpankan bagi pejabat penting pada suatu organisasi atau perusahaan. Surtanto (1997:9) dalam jurnal Netty mengatakan bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja pada orgng lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasian lainnya.

Dari penjelasan diatas, seorang sekretaris harus memiliki kualitas dan kompetensi meliputi tugas rutin, tugas khusus, dan tugas istimewa; memiliki

keterampilan berkomunikasi; dan memiliki *human relation skill*. Karena pada awalnya sekretaris hanyalah seorang yang memiliki kepercayaan dari pimpinan untuk mengurus hal-hal yang bersifat rahasia dalam perusahaan. Namun ternyata tugas seorang sekretaris pada dewasa sekarang ini telah mengalami perkembangan, yaitu tidak hanya melakukan tugas dalam bidang ketatanegaraan, tatawarkat atau tatausaha pada umumnya tetapi sudah mencakup lebih banyak lagi yang membuat seorang sekretaris lebih kompeten.

Tugas-tugas Sekretaris menurut Ni Ketut (2015:9-10) adalah tugas administrasi yang meliputi: korespondensi, *filling*, mengambil dan menyalin dikte dari pimpinan, mengurus surat masuk dan keluar, *travel arrangements*, *organize meeting*, dan *making appointments*. Selain dari pada itu tugas sekretaris juga sebagai *Receptionist* yaitu menerima dan menjawab telepon, mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima dan melayani tamu baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan, mencatat janji-janji untuk pimpinan. Termasuk juga tugas lainnya seperti mengurus keuangan pribadi pimpinan dengan baik, membayar rekening-rekening dan pajak, membuat dan mengelola kas kecil (*petty cash*), membuat laporan perjalanan dinas pimpinan, *personal matters*, *general affair duites*, menjalin hubungan kerjasama dengan pihak pebisnis lain.

Menurut Ursula Ernawati (2004:14) dalam jurnal Netty Lisdiantini (2017) mengatakan bahwa tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dikelompokkan menjadi melaksanakan tugas-tugas rutin, melaksanakan tugas-tugas insidental berdasarkan instruksi, dan melaksanakan tugas-tugas kreatif.

Kompetensi seorang Sekretaris Profesional, dalam menghadapi persaingan kerja di era globalisasi ini maka seorang sekretaris harus memiliki kompetensi yang dapat menunjang karirnya sebagai sekretaris yang profesional. Ni Ketut mengemukakan bahwa seorang sekretaris harus memiliki kompetensi, antara lain:

- a. Memiliki keterampilan berkomunikasi, seorang sekretaris akan selalu berkomunikasi dengan berbagai macam orang, untuk itu akan lebih bagus apabila sekretaris menguasai beberapa bahasa asing.
- b. Mampu mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi, sekretaris harus pandai menggali informasi dari berbagai sumber, lalu menginterpretasikan sehingga dapat memilih informasi yang dinilai bermanfaat untuk disajikan kepada pimpinannya.
- c. Mampu berfikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya.
- d. Mampu bekerjasama kelompok, sekretaris harus mampu menjalin hubungan baik dengan orang-orang dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

- e. Memiliki *human relations skill* yang baik sebagai anggota dalam team work.

### **Sarana Prasarana Kearsipan**

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses kearsipan, baik yang bergerak ataupun yang tidak bergerak agar dapat mencapai tujuan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien dalam melakukan pengarsipan. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung dapat menunjang jalannya proses pengarsipan dalam organisasi atau perusahaan. Untuk lebih mudah membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti yang maksud sama dengan istilah perbekalan kantor. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan dapat dicapai.

Sarana atau segala sesuatu yang di pakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu di kembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efektif dan efisien. Bahan-babhan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus di upayakan dan di atur sehingga memiliki standar kualitas dan speksifikasi sesuai kebutuhan. Pencipta arsip dan embaga kearsipan perlu mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, memanfaatkan dan mengembangkannya.

Dalam UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 32 ayat (2), mengatakan bahwa prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Kemudian pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting untuk mempermudah dalam penyimpanan berkas-berkas atau warkat maka sarana prasarana arsip sangatlah di perlukan dan penting agar mudah dalam penyimpanan dan pencarian berkas atau warkat yang telah di simpan dalam waktu yang lama. Menurut Bagas dan Nina (2017) mengatakan “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya”.

### **Manajemen Arsip Dinamis**

Menurut UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 “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”. Ayat 3 “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Arsip dinamis juga disebut arsip aktif yang artinya arsip yang digunakan terus menerus.

Muhammad Rosyihan & Moohamad Chazienul (2017) mengatakan bahwa pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Arsip hendaknya perlu dikelola dengan baik, secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang demikian ini tentu saja dilakukan sepanjang daur hidup (arsip). Hal ini dapat dimulai sejak dari peniptaan, distribusi dan pemanfaatan arsip hingga retensi dan evaluasi arsip. Muhammad Rosyihan & Moohamad Chazienul (2017) melanjutkan dalam mengelola sebuah arsip, tidak hanya prosedur yang perlu diperhatikan, namun juga didukung oleh petugas yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Untuk dapat mengemban tugas kearsipan dengan baik, petugas yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

### **Kompetensi Sekretaris dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis**

Bagi seorang sekretaris mengembangkan kompetensi merupakan hal yang wajib untuk dilakukan karena pada masa dewasa ini pekerjaan sekretaris sudah mencakup banyak hal tidak hanya dalam hal mencatat dan menjaga rahasia pimpinan saja, namun sudah mencakup dengan pekerjaan ruti, khusus, administrasi, kearsipan, keuangan, dan juga manajemen perusahaan. Dan dalam hal ini penggunaan sarana dan prasarana itu hal yang wajib untuk digunakan untuk membantu dalam menunjang kegiatan kearsipan. Begitu juga dengan pengelolaan arsip juga harus diperhatikan karena ini pusat dari berjalanya kegiatan kerja kearsipan agar lebih efektif dan efisien dimana didalam mencakup perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan kerja yang memuaskan.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Bagas Surya Atmaja dan Nina Oktarina (2017), menunjukkan Kompetensi petugas kearsipan baik, karena petugas memiliki ketrampilan, ketelitian dan kecerdasan yang mumpuni sebagai petugas kearsipan. Sarana prasana kearsipan kurang baik, karena terbatasnya sarana prasarana kearsipan sehingga pengelolaan kearsipan kurang berjalan baik. Tata ruang kearsipan kurang baik, karena ruang penyimpanan arsip masih berdekatan sumber air, banyak debu, dan terdapat serangga di tumpukan arsip. Pengelolaan kearsipan kurang baik, karena sistem pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan belum dilakukan sesuai dengan prosedur dan jadwal retensi yang telah ditetapkan.”.

Fauza Umami (2015) dalam penelitiannya mengatakan bahwa adanya pengaruh antara kompetensi petugas kearsipan dan sarana prasarana kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip; adanya pengaruh positif kompetensi petugas kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip; dan adanya pengaruh positif sarana prasarana kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Universitas Negeri Semarang.

Dari kedua peneliti terdahulu penulis dapat menyimpulkan bahwa kompetensi dari petugas yang mengurus kearsipan memang kurang memadai dan memiliki persentasi yang kecil. Kemudian di susul dengan sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai sehingga proses pengarsipan tidak efektif dan efisien yang membuar arsip tidak teratur juga terjaga dengan baik. Dalam pengelolaan arsip memiliki persentase yang baik dan harus terus dikembangkan lagi.

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk membahas permasalahan mengenai kompetensi dan sarana prasarana terhadap manajemen arsip dinamis yang meliputi aspek pengorganisasian, pengendalian dan juga pengawasan arsip dinamis sesuai dengan penelitian yang dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung. Lokasi peneliti adalah Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung yang beralamat di Jl. Jend. A. Yani Tanjung Pandan. Penelitian ini dilakukan di kantor tersebut sejak tanggal 14 Oktober s.d 16 Oktober 2020. Sebagai sumber informasi yaitu Gedung Kantor Kearsipan serta arsiparis bagian kearsipan karena sebagai informan yang menjadi sumber masalah utama dan berperan secara langsung pada saat proses pengelolaan arsip dinamis dalam melihat kompetensi dari sekretaris ataupun petugas yang melakukan kegiatan kearsipan dan sarana prasarana yang digunakan dalam



manajemen arsip dinamis dan menjadi dasar diadakannya penelitian. Untuk melihat dan mengamati aspek-aspek yang menjadi dasar penelitian ini.

Sumber data yang digunakan oleh peneliti berasal dari jurnal, buku, artikel, google scholar, dan whatsapp. Adapun data yang digunakan juga berasal dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung dengan melakukan wawancara dan pengamatan langsung. Untuk itu peneliti mengklasifikasi data menjadi dua kelompok yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang didapatkan oleh peneliti melalui wawancara, dimana penulis mencari kekurangan dan bertanya jawab dengan pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Sedangkan data sekunder adalah data yang didapatkan oleh peneliti dari membaca buku-buku, literatur-literatur, dan jurnal-jurnal yang berhubungan dengan topik penelitian.

### **Teknik Pengolahan Data**

Data yang telah terkumpul baik data primer dan data sekunder telah diolah oleh penulis dengan cara verifikasi data terlebih dahulu. Setelah terverifikasi, penulis mengelompokkan data sesuai dengan relevansi terhadap pokok atau topik dan sub topik pembahasan. Oleh karena penelitian ini sifatnya adalah studi literature, maka teknik pengolahan data adalah mengkaji atas hasil yang didapat sehubungan dengan identifikasi masalah pada bab sebelumnya.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Kompetensi Sekretaris**

Gie dalam Saiman (2002:25), mengatakan sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termaksud menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi. Dalam melakukan kearsipan seorang sekretaris juga harus memiliki kompetensi yang baik dan memenuhi standar, karena itu akan sangat berpengaruh dengan hasil pekerjaan yang dilakukan.

Kompetensi selalu identik dengan kecakapan untuk melakukan sesuatu pekerjaan dalam organisai. Jika seorang sekretaris tidak memiliki kompetensi yang baik, maka sebuah organsasi akan berjalan tidak lancar ketika hendak mencapai tujuannya. Dalam Undang Undang No 13 tahun 2003 mengatakan bahwa “komptensi adalah kemampuan seseorang mengenal wawasan, keterampilan, sikap kerja yang sesuai dengan standar atau atauran yang tekah ditetapkan oleh perusahaan”. Dari hasil penelitian yang dilakukan dengan metode wawancara pada tanggal 15 oktober 2020 bersama bapak Rusdiyanto mengatakan bahwa kompetensi yang dimiliki oleh pekerja dikantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Belitung dalam

melakukan kearsipan telah memenuhi standar, dan juga wawancara melalui media online dengan menggunakan *whatsapp bersama* Ibu Dara sebagai sekretaris DPRD Belitung pada tanggal 7 November 2020, mengatakan bahwa dalam mengembangkan Kompetensi Sekretaris maka sekretaris juga harus mengikuti banyak seminar atau pelatihan sekretaris dan yang pasti harus terjun langsung dalam praktek kerja lapangan agar semua materi pembelajaran sebagai sekretaris dan arsiparis dapat lebih di pahami dan memberikan hasil kerja yang baik, efektif, dan efisien dalam pengelolaan arsip dan penciptaan arsip yang masuk dan pengelolaannya. Seorang sekretaris juga berperan penting dalam proses penerimaan arsip dan penciptaan arsip.

Rusdiyanto (2020) mengatakan sebelum menjadi petugas kearsipan setiap pekerja dari PNS yang jurusan sekretaris telah diberikan pelatihan khusus dari pemerintah mengenai kearsipan dan tentang pengembangan kompetensi arsiparis karena itu sudah menjadi program wajib dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang harus dilakukan dalam pemilihan pekerja kearsipan untuk mengerti betapa pentingnya kearsipan bagi suatu negara, perusahaan, dan organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dilihat bahwa sekretaris dan pekerja arsip di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung memiliki peranan yang sangat penting dan sangat dipelukan dalam mengelola surat-menyurat yang masuk dari berbagai kantor yang ada di Daerah Belitung. Dan untuk kompetensi yang dimiliki oleh sekretaris dan pekerja kearsipan haruslah terus dikembangkan dengan mengikuti pelatihan yang telah diadakan atau pemberian materi-materi terkini dari ANRI yang menginginkan setiap sekretaris dan pekerja kearsipan untuk terus berkembang maju dengan era globalisasi yang memiliki teknologi yang sudah berkembang.

### **Sarana Prasarana Kearsipan**

Dara (2020) mengatakan sarana prasarana memiliki peran penting dalam kearsipan, karena pengelolaan kearsipan tidak bisa berjalan tanpa adanya sarana dan prasarana. Banyaknya surat dan dokumen yang terkumpulkan dikantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung diantaranya yaitu dari bagian hukum, humas, dinas perikanan, dinas pertanian, dinas capil dan masih banyak lagi. Maka sarana prasarana merupakan alat dan peralatan yang harus ada dalam kantor yang akan selalu digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat terlebih untuk kearsipan, karena sarana prasarana memiliki peran peting dalam kegiatan kearsipan untuk menjaga dan mengelola arsip yang ada dengan baik dan benar.

Untuk prasarana itu sendiri yaitu ruang penyimpanan dalam kantor yang bersih dan tertata rapi, serta gedung yang di miliki oleh kantor Dinas Perpustakaan dan

kearsipan Kabupaten Belitung sudah layak untuk kantor kearsipan, namun pada awalnya bangunan itu tidak dikhususkan untuk kantor kearsipan jadi ada beberapa sarana yang tidak seharusnya ada disana. Tetapi itu tidak berpengaruh dalam kegiatan kearsipan. Saran yang dimiliki oleh kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung telah memenuhi standar dan selalu diperbaharui setiap ditahunya, itu dilakukan agar dalam penyimpanan surat-surat yang penting tetap terjaga dengan baik. Terlihat dari semua sarana prasarana yang dimiliki oleh kantor kearsipan memiliki kondisi yang baik dan masih fungsi dengan baik untuk melakukan penyimpanan arsip. Dalam penggunaan sarana prasarana arsip dinamis dibagi dua yaitu aktif dan inaktif.

Adapun sarana prasaran yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung, diantaranya:

- a. *Filling Cabinet*, merupakan sarana yang sering digunakan untuk menyimpan berkas didalamnya, dan bentuk dari *filling cabinet* tersebut terbuat dari logam yang memiliki banyak laci dan kunci untuk menyimpan berkas dengan aman.
- b. *Rotary Filling*, merupakan sarana kearsipan yang dapat berputar dan mempermudah dalam menaruh dan mencari berkas yang tersimpan, dan memiliki kelebihan dapat menampung berkas lebih banyak dari lemari biasa.
- c. Lemari Arsip, merupakan sarana yang memiliki fungsi hampir sama dengan *Filling Cabinet*.
- d. Rak Arsip, merupakan sarana pengarsipan yang digunakan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping.
- e. Map Arsip atau Map Folder, sarana yang digunakan untuk menyimpan surat atau berkas yang tidak terlalu banyak.
- f. *Ordner*, sarana ini seperti map folder gunanya untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen, dan
- g. Komputer, yang digunakan untuk mengelola arsip secara digital.

Dari semua sarana prasarana yang dimiliki kantor dapat dilihat bahwa sudah memenuhi standar dan sangat membantu dalam pengelolaan arsip dan setiap surat dan dokumen yang tersimpan dalam kantor lebih efektif dan efisien. Dan peranan sarana prasarana sangat membantu dalam kearsipan karena sangat memudahkan dalam penemuan kembali arsip, jadi sangat mendukung dalam pengelolaan arsip dinamis.

### **Manajemen Arsip Dinamis**

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara dinamis dalam kegiatan arsip dan memiliki peran penting dalam kearsipan serta memiliki jangka waktu tertentu.

Dalam pengelolaan arsip dinamis ada banyak yang harus diperhatikan, salah satu hal yang penting yaitu manajemen pemeliharaan arsip, karena jika tidak adanya pemeliharaan yang baik maka kearsipan tidak akan berjalan efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Dalam Undang Undang Nomor 19 Tahun 2018 pasal 1, mengatakan bahwa “pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip”. Dikatakan juga bahwa “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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Untuk menjalankan tugas tersebut maka dibutuhkan unit pengelola atau sekelompok pekerja yang bertugas untuk menjaga dan memperhatikan serta bertanggung jawab dalam pengelolaan semua arsip. Dalam manajemen pemeliharaan arsip dinamis juga memiliki tujuan bukan semata-mata hanya hal yang sepele, dalam Undang Undang Nomor 19 Tahun 2018 pasal 3, menuliskan mengenai “pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip; dan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sedangkan pasal 4 menjelaskan tentang bagaimana tujuan dari pemeliharaan Arsip Dinamis yaitu menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip; Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip; memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan; memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip; memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

Dalam penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa manajemen Arsip Dinamis memiliki peran penting dalam kearsipan dan juga merupakan hal terpenting yang harus diperhatikan, terlebih dalam manajemen pemeliharaan Arsip Dinamis yang sangat

memperhatikan lingkungan kearsipan. Dikantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis sudah amat sangat baik dan juga dalam manajemen pemeliharaan Arsip Dinamis sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan mulai dari bangunan yang memadai, sarana prasarana yang baik, kerapian dalam penyusunan arsip, dan memiliki lingkungan yang sangat memperhatikan kebersihan dan temperatur ruangan juga tersedia alat pemadam kebakaran bilamana terjadi kebakaran itu merupakan *safety first* yang harus dilakukan apabila terjadi kebakaran kecil hal itu dilakukan supaya arsip yang tersimpan dan terjaga dengan baik.

Adapun proses dalam pengarsipan yang dilakukan di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten belitung yaitu berkas, warkat, ataupun surat yang akan di arsipkan dimasukan oleh unit pencipta dan kemudian surat dimasukan ke upd yang dituju, dan bagian administrasi surat akan memasukan jenis surat kedalam agenda surat masuk, setelah masuk ke dalam buku agenda surat masuk kemudian surat disiman dalam *filling cabinet* yang disesuaikan dengan kode klasifikasi surat, kemudian setelah habis masa retensi yang dilihat dalam jadwal retensi arsip surat, maka surat tersebut dapat dimusnahkan atau dipermanenkan. Kemudian jika surat akan dimusnahkan maka dalam proses pemusnahan surat tersebut harus didampingi oleh pihak kepolisian dan inspektorat daerah, lalu akan dibuktikan dengan adanya berita acara. Dan jika dipermanenkan juga harus dibuktikan dengan berita acara, kemudian penyerahan arsip ke depoarsip.

### **Pengaruh Kompetensi Sekretaris dan Sarana Prasarana kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis**

Bagi kearsipan kompetensi sekretaris sangatlah berpengaruh karena sekretaris sangat mengetahui tentang administrasi kesuratan dan tidak dapat dipungkiri lagi antaran sekretaris dan arsiparis adalah dua sisi yang tidak dapat dipisahkan, menurut Rusdiyanto (2020). Dan untuk sarana prasarana yaang dimiliki oleh kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung telah memenuhi standar dan itu sangat membantu dalam kearsipan karena memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang tersimpan karena telah tersusun rapi baik dalam *filling Cabinet*, lemari arsip, *Rotary filling*, dan juga rak arsip jadi sangat mendukung dalam pengelolaan arsip dinamis. Manajemen arsip dinamis yang dilakukan oleh pekerja kearsipan sudah terorganisir dan cara kerja yang rapi juga membuat kerja lebih efektif dan efisien yang mengurangi adanya kesalahan dalam penyimpana serta pengelolaan surat dan dokumen yang masuk baik secara manual maupun dengan menggunakan teknologi dan setiap kabinet juga memiliki kelompoknya masing-masing yang membuat surat

dan dokumen tidak tercampur menjadi satu dimana akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip yang tersimpan.

Dari penjelasan tersebut dapat dikatankan bahwa kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung merupakan kantor yang memiliki kompetensi pekerja yang kompeten, saran prasarana kearsipan yang lengkap dan manajemen arsip dinamis sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh ANRI.

Dalam proses penelitian arsiparis memberitahukan kepada peneliti adanya kendala yang dimiliki dalam proses kearsipan yaitu kurangnya kesadaran dari setiap perusahaan atau kantor dalam proses pengarsipn berkas-berkas yang dimiliki untuk disimpan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah maka yang terjadi banyaknya arsip yang tidak tertata dan tersimpan dengan baik yang akan berakibat tidak bagus untuk arsip itu sendiri dan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah hanya memiliki 14 tenaga kerja dalam mengurus kearsipan dan itu masih kurang dengan banyaknya tugas kerja yang dimiliki dikantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Belitung.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Kompetensi sekretaris yang selalu dikembangkan dan ditingkatkan dengan adanya pelatihan dari pemerintah Kabupaten Belitung; Sarana prasarana kearsipan yang dimiliki kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung sudah memenuhi standar dan lengkap juga selalu pembaharuan setiap tahunnya; dan Manajemen arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung yang sangat terstruktur dan dalam melakukan pekerjaan dengan baik dan rapih. Ada pengaruh kompetensi sekretaris dan sarana prasarana kearsipan terhadap manajemen arsip dinamis yang sangat membantu dalam kelancaran dari kegiatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung.

### **Saran**

Berdasarkan temuan penelitian maka saran yang dapat disampaikan adalah: untuk memberikan penyuluhan sesering mungkin mengenai pentingnya kearsipan dalam kantor. Kemudian dengan tenaga yang menangani kearsipan hanya berjumlah 14 orang sehingga perlu adakan penambahan Karena tidak sebanding dengan banyak arsip yang terkumpulkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). *Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang*. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936-946. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/20339>. (diakses 6 Oktober 2020).
- Churiyah, madziatul. (2010). *Menjadi sekretaris masa depan*. [http://lib.um.ac.id/wp-content/uploads/2017/09/Madziatul\\_Churiyah\\_1\\_Menjadi-Sekretaris-Masa-Depan.pdf](http://lib.um.ac.id/wp-content/uploads/2017/09/Madziatul_Churiyah_1_Menjadi-Sekretaris-Masa-Depan.pdf). (Di akses 16 september 2020)
- Gaol, C. J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Elex Media Komputindo. <https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=Ok9JDwAAQBAJ&> (diakses 25 September 2020)
- Hanafi, M. (2015). *Manajemen*. <http://repository.ut.ac.id/4533/1/EKMA4116-M1.pdf> (Di akses 24 September 2020)
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press. [https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=scdVDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=kearsipan&ots=Jw30Hll2ry&sig=V04Kkan7ZRd5BoX4I01K8G082do&redir\\_esc=y#v=onepage&q=kearsipan&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=scdVDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=kearsipan&ots=Jw30Hll2ry&sig=V04Kkan7ZRd5BoX4I01K8G082do&redir_esc=y#v=onepage&q=kearsipan&f=false). (diakses 6 oktober)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring. *Kompetensi*. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kompetensi>. (diakses 5 oktober 2020)
- Laswitarni, N. K. (2017, July). *Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional*. In *Forum Manajemen STIMI Handayani Denpasar* (Vol. 13, No. 1, pp. 9-14). [https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as\\_sdt=0%2C5&q=kompetensi+sekretaris&btnG=](https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as_sdt=0%2C5&q=kompetensi+sekretaris&btnG=). (diakses 5 oktober 2020)
- Netty Lisdiantini. 2017. *Sekretaris dan efisiensi kerja pimpinan*. *Epicheirisi*, 1(2) , hal 17. <http://journal.pnm.ac.id/index.php/epicheirisi/article/view/126>. (diakses 5 oktober 2020)
- Pengertian Kompetensi dan Undang undang No. 13 Tahun 2003 tentang kompetensi. 18 Maret 2020. <https://www.linovhr.com/kompetensi/> (diakses 19 Oktober 2020)
- Pengertian Sekretaris.

<https://www.pelajaran.co.id/2018/15/pengertian-sekretaris-tugas-fungsi-tujuan-dan-jenisnya.html>. (diakses 19 Oktober 2020)

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis No. 9 Tahun 2018 pasal 1,3,&4.  
[https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20\(PENGUNDANGAN\).pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20(PENGUNDANGAN).pdf). (diakses 20 Oktober 2020)

Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Sarana dan Prasarana Kearsipan.  
<https://www.metrosumsel.com/pemeliharaan-arsip-harus-gunakan-sarana-prasarana-arsip-yang-standar/>. (diakses 19 Oktober 2020)

Sekretaris (2016). <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/sekretaris>. (Diakses 16 September 2020)

Silalahi, U., & Mifka, S. A. (2015). *Asas-asas manajemen*.  
<http://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/1971/Ulber142418-p.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. (diakses 25 september)

Susan, E. (2019). *Manajemen sumber daya manusia*. Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 9(2), 952-962.  
[https://scholar.google.com/scholar?q=pengertian+manajemen&hl=en&as\\_sdt=0%2C5&as\\_ylo=2015&as\\_yhi=2020](https://scholar.google.com/scholar?q=pengertian+manajemen&hl=en&as_sdt=0%2C5&as_ylo=2015&as_yhi=2020). (diakses 7 oktober 2020)

Syahruramadhan. (2017). *Manajemen arsip dinamis dan statis di kantor arsip dan perpustakaan kota BIMA (NTB)*.  
<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/2759/1/Syahruramadhan.PDF> (diakses 24 september 2020)

The Ling Gie. (2002). *Pengertian sekretari*.  
<https://pendidikan.co.id/pengertian-sekretaris-fungsi-tugas-tujuan-jenis-dan-menurut-para-ahli/> (diakses 5 oktober 2020)

Umami, F. (2015). *Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG). <http://lib.unnes.ac.id/21385/1/7101411260-s.pdf>. (diakses 7 oktober 2020)

Undang Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 3. *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok*



*Kearsipan.*

<https://ngada.org/uu71971.htm#:~:text=Pasal%203%20Tujuan%20kearsipan%20ialah,pertanggungjawaban%20tersebut%20bagi%20kegiatan%20pemerintah>. (diakses 7 oktober 2020)

Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 ayat 10.

[https://pih.kemlu.go.id/files/UU\\_%20tentang%20ketenagakerjaan%20no%2013%20th%202003.pdf](https://pih.kemlu.go.id/files/UU_%20tentang%20ketenagakerjaan%20no%2013%20th%202003.pdf). (diakses 6 oktober 2020)

Undang Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan: pasal 32 ayat 2.

Undang Undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2&3. *Tentang kearsipan.*

[https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU\\_No\\_43\\_Tahun\\_2009\\_Kearsipan.pdf](https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf). (diakses 6 oktober 2020)

Wardah, M. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. LIBRIA, 8(1).

<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917> (diakses 2 oktober 2020)

Widiawati, K. (2018). *Kompetensi dan Kebutuhan Sekretaris dan Administrasi Profesional Terkini di Sepuluh Perusahaan Indonesia*. IKRA-ITH HUMANIORA: Jurnal Sosial dan Humaniora, 2(1), 24-30.