EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN TEMU KEMBALI ARSIP PADA UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO

SKRIPSI

OLEH:

ALFIN RIO DWITAMA

NIM. 19680038

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

2023

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN TEMU KEMBALI ARSIP PADA UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO

SKRIPSI

Oleh:
ALFIN RIO DWITAMA
NIM. 19680038

Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2023

HALAMAN PERSETUJUAN

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN TEMUKEMBALI ARSIP PADA UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO

SKRIPSI

Oleh :

ALFIN RIO DWITAMA
NIM : 19680038

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:
Tanggal : 19 Oktober 2023

Pembimbing 1	Pembimbing 2
Ganis Chandra Puspitadewi, M.A	Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP : 199107212019032014	NIP : 197905022018020122 08

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP.196701182005011001

HALAMAN PENGESAHAN

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN *TEMU KEMBALI ARSIP PADA UPT PERPUSTAKAAN* PROKLAMATOR BUNG KARNO

SKRIPSI

Oleh:

ALFIN RIO DWITAMA

19680038

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I) Pada tanggal 19 Oktober 2023

Susunan Dewan Penguji		Tanda Tangan
Ketua Penguji	: Nita Siti Mudawamah, M.IP NIP. 199002232018012001	(.....)
Anggota Penguji I	: Firman Jati Pamungkas, M.Kom *NIP. 199001122019031010*	(.....)
Anggota Penguji II	: Ganis Chandra Puspitadewi, M.A NIP. 199107212019032014	
Anggota Penguji III	: Mubasyiroh, M.Pd.I NIP. 19790502201802012208	(.....)

Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan
Ilmu Informasi Fakultas Sains dan
Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP.196701182005011001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Alfin Rio Dwitama
NIM	: 19680038
Prodi	: Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas	: Sains dan Teknologi
Judul Skripsi	: Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Untuk Memudahkan Temu Kembali Informasi Di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber *informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar* pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 07 November 2023

Yang membuat pernyataan,

Alfin Rio Dwitama

19680038

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat terselasaikan. Tidak lupa saya ucapkan terim kasih kepada:

1. Prof. Dr. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi fakultas Saintek UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi M.A, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan waktu untuk selalu membimbing proses pengerjaan skripsi dari awal hingga selesai.
5. Ibu Mubasyiroh M.Pd.I, selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga selesai.
6. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP, selaku dosen penguji I yang telah memberikan kritik serta saran yang membangun dan Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom., selaku dosen penguji II dan dosen wali yang telah membimbing sejak awal masuk kuliah hingga akhir.
7. Seluruh civitas akademik Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang telah memberikan ilmu serta pengalaman selama masa perkuliahan.
8. Kepada para narasumber yaitu Pak Asto Widjanarko, S.E., Maspuriyah S.E., Pak eka Urwanto, S.TP., M.M, serta Ibu Rosalia A.md yang telah memberikan cukup banyak informasi kepada peneliti.
9. Kepada keluarga saya, khususnya kedua orang tua saya Bapak Abdul Kholik dan Ibu Hartati Af. Kemudian kakak saya Ilena Amalia Luthfi dan Andri Reynaldi Juniar yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama saya kuliah.
10. Ibu Rahmi dan Ibu Nurul selaku pemilik Kos Waramena yang telah memberikan dukungan dalam berbagai bentuk selama masa perkuliahan.

11. Teman-teman semasa SMP hingga SMA yang sama-sama berjuang di Kota Malang, Rizki Eki Almalik, Reza Sandra Dewi dan Delza Julfian Riandy.
12. Kamar 30 Ibnu Khaldun 2019 Luthfi, Nibras, Hanif, Ghozy dan Fauzan yang telah banyak memberikan pengalaman selama di Mahad hingga sekarang.
13. Gen V Waramena Rock House, Eki, Fachri, Dimas, Yusuf, Rahman yang telah banyak berjuang bersama dalam menuntut ilmu di Kota Malang.
14. FS alias Ferika Sandra, Bukan (Ferdy Sambo) yang telah memberikan waktu, semangat, pengalaman, motivasi hingga pelajaran hidup yang berharga. Tak lupa dukungan secara psikologis dan akademis yang cukup banyak membantu saya dalam menjalani kegiatan yang saya lakukan di Kota Malang.
15. Kepada teman-teman yang unik dan gokil yaitu Fikri, Alvan, Naufal, Bandi, Adi, Luthfi, Azhar, Alia, Uci, Aulia, Ayu, Nanda, Naura, Hanif, Yenni, Sekar, Fauzan, Reiza, Izzul, Lukman.
16. Teman-teman seperjuangan Prodi PII yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
17. Seluruh orang yang terlibat dalam proses pengerjaan skripsi dari awal hingga akhir.

Penulis sadar masih banyak kekurangan dari skripsi yang telah disusun dan berharap semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 07 November 2023

Alfin Rio Dwitama

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
ABSTRAK ..... **xi**
ABSTRACT ..... **xii**
الملخص ..... **xiii**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Identifikasi Masalah 5
1.3 Tujuan Penelitian 5
1.4 Manfaat Penelitian 6
1.5 Batasan Masalah 6
1.6 Sistematika Penulisan 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI **8**
2.1 Tinjauan Pustaka 8
2.2 Landasan Teori 12
2.2.1 Arsip 12
2.2.2 Arsip Dinamis 12
2.2.3 Pengelolaan Arsip Dinamis 13
2.2.4 Sarana dan Prasarana 21
2.2.5 Temu Kembali Arsip 21

BAB III METODE PENELITIAN **23**
3.1 Jenis Penelitian 23
3.2 Alur Penelitian 24
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian 25

3.4 Subjek dan Objek Penelitian 26
3.5 Sumber Data 26
3.6 Instrumen Penelitian 27
3.7 Teknik Pengumpulan Data 28
3.8 Analisis Data 30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 32
4.1 Hasil Penelitian 32
4.1.1 Gambaran Umum Unit Pengelola Arsip 32
4.1.2 Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, Inaktif dan Vital 34
4.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip 47
4.2 Pembahasan 52
4.2.1 Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis 53
4.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip 69
4.2.3 Temu Kembali Arsip 79
4.2.4 Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip dalam Perspektif Islam 80
BAB V PENUTUP 82
5.1 Kesimpulan 82
5.2 Saran 83
DAFTAR PUSTAKA 84
LAMPIRAN 87

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1: Penelitian Terdahulu 10
Tabel 3. 1 Timeline Penelitian 26
Tabel 3. 2 *Guide interview* 29
Tabel 4. 1: Implementasi Penggunaan Arsip sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020 . 61
Tabel 4. 2 Implementasi Pemeliharaan Arsip Sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020 65
Tabel 4. 3 Implementasi Penyusutan Arsip sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020 ... 68
Tabel 4. 4 Perbandingan Roll O Pack dan Rak Arsip Konvensional 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Alur Diagram Penelitian 24
Gambar 3. 2 Model Analisis Data Miles dan Huberman 31
Gambar 4. 1 Ruang Unit Kearsipan (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023) 33
Gambar 4. 2 Format Naskah Dinas Piagam Penghargaan (Sumber: PERKA No. 8 Tahun 2020) 37
Gambar 4. 3 Format penulisan klasifikasi Arsip (Sumber: SK No.190 Tahun 2019) 38
Gambar 4. 4 Formulir Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti)..... 41
Gambar 4. 5 Buku Catatan Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti) 42
Gambar 4. 6 Lemari Arsip, Filling Cabinet dan Box Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti) 50
Gambar 4. 7 Ruang Penyimpanan Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti)..... 50
Gambar 4. 8 Tingkat kerahasiaan hak akses dan keamanan arsip (Sumber: Dokumen PERKA No. 6 Tahun 2019) 57
Gambar 4. 9 ThermoHygrometer (Sumber: Dokumentasi Peneliti) 63
Gambar 4. 10 DocuScan Fuji Xerox C4250 (Sumber: Youtube Anri, 2022)..... 65
Gambar 4. 11 JRA Arsip Subtantif (Sumber: Dokumen PERKA No. 5 tahun 2019) 67
Gambar 4. 12 JRA Arsip Fasilitatif (Sumber: Dokumen PERKA No. 4 Tahun 2015) 68
Gambar 4. 13 Rekap daftar barang ruangan unit kearsipan (Sumber: Dokumentasi Peneliti) 72
Gambar 4. 14 Locker, Almari dan Filling Cabinet di ruang kearsipan (Sumber: Dokumentasi Peneliti)..... 74
Gambar 4. 15 SOP Pemberksan Arsip Aktif (Sumber: Dokumentasi Peneliti)... 75
Gambar 4. 16 SOP Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti)..... 76
Gambar 4. 17 SOP Penyusutan Arsip (Sumber: Dokumetasi Peneliti) 77
Gambar 6. 1 Box Arsip yang belum diolah..... 104
Gambar 6. 2 Rak Arsip..... 104
Gambar 6. 3 Koordinator Unit Kearsipan 105
Gambar 6. 4 Arsiparis P 105
Gambar 6. 5 Koordinator Unit Tata Usaha 105

ABSTRAK

Dwitama, Alfin Rio. **Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Upaya Memudahkan Temu Kembali Arsip Pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.**
Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Mubasyiroh M.Pd.I

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis, UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno

UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno memiliki unit kearsipan yang baru berdiri sejak 2020 namun telah cukup banyak mengelola arsip lembaga tersebut. Saat ini seluruh kegiatan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan hanya dilakukan oleh satu arsiparis saja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses kegiatan pengelolaan arsip dinamis di unit kearsipan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif, dengan teknik pengambilan *purposive sampling* yang mana pengambilan sampel sumber data dilakukan atas pertimbangan tertentu yang peneliti anggap paling paham mengenai seluk beluk objek yang diteliti. Hasil penelitian ini ditemukan bahwasanya proses pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan telah dilakukan. Selain itu terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip seperti Standar Operasional Prosedur, sarana dan prasarana, SDM dan Anggaran. Namun terdapat beberapa proses pengelolaan yang belum dijalankan, seperti alih media arsip, dan penyusutan arsip. Selain itu terdapat masalah lain seperti kurangnya SDM di unit kearsipan, serta sarana prasarana penunjang kegiatan pengelolaan yang masih kurang.

ABSTRACT

Dwitama, Alfin Rio. *Evaluation of Dynamic Archive Management as an Effort to Facilitate Archive Retrieval at the Bung Karno Proclaimer Library UPT. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang*.

Supervisors: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Mubasyiroh M.Pd.I

Keywords: Archives, Dynamic Archives Management, Bung Karno Proclaimer Library

The Bung Karno Proclaimer Library UPT has an archives unit that was only established in 2020 but has managed quite a lot of the institution's archives. Currently, all archive management activities from creation to depreciation are only carried out by one archivist. This research aims to determine the process of dynamic archive management activities in the UPT archives unit of the Bung Karno Proclaimer Library. This research uses a qualitative approach method, with a purposive sampling technique in which sampling of data sources is carried out based on certain considerations that the researcher considers best understands the ins and outs of the object being studied. The results of this research found that a dynamic archive management process including creation, use, maintenance and depreciation has been carried out. Apart from that, there are factors that influence archive management such as Standard Operating Procedures, facilities and infrastructure, human resources and budget. However, there are several management processes that have not been implemented, such as transfer of archive media and archive depreciation. Apart from that, there are other problems such as a lack of human resources in the archives unit, as well as inadequate infrastructure to support management activities.

الملخص

دويتاما، ألفين ريو. **تقييم الإدارة الديناميكية للمحفوظات كمحاولة لتسهيل استرجاع المحفوظات في وحدة مكتبة بروكلاماتور بونغ كارنو. البحث الجامعي. قسم الدراسة علوم المكتبات والمعلومات كلية العلوم والتكنولوجيا جامعة مولانا مالك ابراهيم الإسلامية الحكومية مالانج .**

المشرف: (**١**) غانيس شاندرا بوسبيتادوي الماجستير (**٢**) مباشرة الماجتير.

كلمات البحث: أرشيف، إدارة الأرشيف الديناميكي، وحدة مكتبة بروكلاماتور بونغ كارنو

وحدة مكتبة بروكلاماتور بروكلاماتور بونغ كارنو لديها وحدة أرشيفية تم إنشاؤها فقط منذ عام ٢٠٢٠ ولكنها تدير أرشيفات المؤسسة كثيرا. حاليا، يتم تنفيذ جميع أنشطة إدارة الأرشيف من الإنشاء إلى الانكماش بواسطة أمين أرشيف واحد فقط. يهدف هذا البحث إلى تحديد عملية أنشطة إدارة الأرشيف الديناميكية في وحدة الأرشيف وحدة مكتبة بروكلاماتور بونغ كارنو. يستخدم هذا البحث نهجا نوعيا، مع تقنية أخذ العينات الهادفة التي يتم فيها أخذ عينات من مصادر البيانات بناء على اعتبارات معينة يعتبرها الباحثون أكثر فهما لخصوصيات وعموميات الكائن قيد الدراسة. وجدت نتائج هذا البحث أن عملية إدارة الأرشيف الديناميكية بما في ذلك الإنشاء والاستخدام والصيانة والاستهلاك قد تمت. وبالإضافة إلى ذلك، هناك عوامل تؤثر على إدارة المحفوظات مثل إجراءات التشغيل الموحدة والمرافق والهياكل الأساسية والموارد البشرية والميزانية. ومع ذلك، هناك بعض عمليات الإدارة التي لم يتم تنفيذها، مثل نقل وسائط الأرشيف وانكماش الأرشيف. وبالإضافة إلى ذلك، هناك مشاكل أخرى مثل نقص الموارد البشرية في وحدة المحفوظات، فضلا عن الهياكل الأساسية الداعمة لأنشطة الإدارة التي لا تزال غير موجودة.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap lembaga atau organisasi tentu memiliki kegiatan pengelolaan arsip yang menyertainya sebagai kewajiban menjalankan tugas dan fungsi suatu organisasi, baik organisasi tingkat pemerintah maupun non-pemerintah. Arsip merupakan identitas dan juga sejarah sebuah organisasi, selain sebagai fakta sejarah, arsip bermanfaat sebagai rekaman atau ingatan bagi sebuah organisasi dan sebagai referensi bagi organisasi untuk menetapkan kebijakan (Kuswantoro & Hartati, 2019). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan sangat baik dan tugas ini tentunya menjadi tanggung jawab besar arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaanya secara berkesinambungan (Siambaton, 2013).

Masalah yang terdapat pada pengelolaan arsip bukan hanya masalah yang terkait dengan administrasi tetapi memiliki dimensi di luar kearsipan, seperti masalah hukum, hak paten, dan sebagainya. Selain itu masyarakat membutuhkan eksistensi arsip sebagai informasi, alat bukti atau sumber data, maupun rekam kerja suatu instansi. Sebagaimana diamanatkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Untuk mewujudkan amanat pasal 3 dalam Undang-Undang tersebut maka diperlukan adanya kebijakan pengelolaan dan pembinaan arsip secara menyeluruh pada jenjang pemerintahan mulai dari pemerintah pusat hingga pemerintah daerah.

Namun hingga saat ini masih banyak lembaga atau organisasi yang belum mampu mengelola arsipnya dengan baik karena beberapa sebab diantaranya kompetensi maupun keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi tenaga pengelola arsip, kemudian banyak pegawai yang tidak memiliki pendidikan linear maupun pelatihan di bidang kearsipan. Selain itu alasan mengenai pengadaan sarana dan prasarana yang kurang memadai juga cukup berpengaruh terhadap kualitas pengelolaan arsip yang tidak berjalan dengan baik. Peranan penting yang dimiliki arsip, seperti sumber ingatan tertulis atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti legalitas, dan sebagai rujukan historis (Sugiarto, 2005).

Setiap lembaga atau organisasi wajib melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang baik, tertata dan teratur agar pemanfaatan arsip bisa optimal. Berdasarkan surat *Al-Baqarah* ayat 282, yaitu:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلٰٓى اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُۗ وَلْيَكْتُبْ بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِالْعَدْلِۖ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللّٰهُ فَلْيَكْتُبْ (البقرح:٢٨٢)

"*Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis…*" (Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282).

Pada ayat diatas seperti di dalam tafsir Tahlili yang ditulis oleh Kementrian Agama menjelaskan agar setiap melakukan kegiatan transaksi dilengkapi dengan alat-alat bukti, sehingga dapat dijadikan dasar untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul dikemudian hari dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang ahli dan bertanggung jawab (Kementrian Agama, 2022). Hal tersebut adalah syarat untuk membuat kesepakatan atau perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas terlihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika dikaji dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian-perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi. Pekerjaan yang

dikerjakan dengan baik akan menciptakan hasil yang baik sehingga dicintai oleh Allah SWT.

Kemudian sebagai manusia kita wajib bersyukur karena diberi kemudahan dalam menuntut ilmu sesuai dengan firman Allah SWT pada surat An-Nahl ayat 78 yang berbunyi:

وَاللّٰهُ اَخْرَجَكُمْ مِّنْۢ بُطُوْنِ اُمَّهٰتِكُمْ لَا تَعْلَمُوْنَ شَيْـًٔاۙ وَّجَعَلَ لَكُمُ السَّمْعَ وَالْاَبْصَارَ وَالْاَفْـِٕدَةَۙ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُوْنَ

(النَّحْل:٧٨)

"*Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam keadaan tidak mengetahui sesuatu pun, dan Dia memberimu pendengaran, penglihatan, dan hati nurani, agar kamu bersyukur*" (Al-Quran surat An-Nahl ayat 78).

Kemudian pada ayat kedua dalam tafsir Jalalain yang ditulis oleh Al-Mahalli dan Al- Imam Jalaluddin Muhammad, Allah SWT memberikan nikmat yang tak terhingga kepada manusia seperti penglihatan, pendengaran, akal pikiran serta hati sehingga harus beriman kepada-Nya (As-Suyuthi & Al-Mahally, 2015). Pada tafsir Al-Mishbah yang ditulis oleh Quraish Shihab dijelaskan pula Allah SWT memberikan pendengaran, penglihatan dan mata hati sebagai bekal mencari ilmu agar bisa terus beriman kepada-Nya atas dasar keyakinan dan bersyukur kepada-Nya (Shihab, 2004). Dari kedua tafsir diatas dapat dikatakan karunia tersebut juga wajib digunakan untuk mencari ilmu dimana arsip merupakan salah satu sumber pengetahuan yang telah disusun secara logis dan sistematis. Selain itu mencari ilmu pengetahuan merupakan usha yang disenangi oleh Allah SWT.

Dalam konteks islam, pengelolaan memiliki unsur-unsur yang tidak jauh berbeda dengan konteks pengelolaan secara umum, seperti perencanaan, organisasi, pelaksanaan, kontrol, dan evaluasi. Lembaga seperti perpustakaan tentunya memiliki kegiatan manajemen yang mengatur semua kegiatan secara sistematis. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno merupakan salah satu lembaga yang termasuk dalam struktur organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Lembaga ini memiliki peran penting dalam pengenalan sejarah presiden Republik Indonesia pertama yaitu I.r Soekarno. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno memiliki unit pengelolaan arsip di dalamnya yang mengelola hingga ratusan arsip

setiap tahunnya dengan berbagai jenis arsip diantaranya, surat naskah dinas, laporan anggaran belanja, surat perjanjian kerja sama dan sebagainya. Tentunya tolak ukur keberhasilan suatu pengelolaan arsip bergantung pada penciptaan, penggunan, pemeliharaan dan penyusutan atau sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Arsip.

Berdasarkan hasil pra penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada bulan januari tahun 2023 lalu, diperoleh hasil bahwa pengelolaan arsip pada unit tersebut masih menghadapi berbagai kendala diantaranya, tidak ada kegiatan penyusutan arsip terhadap beberapa jenis arsip yang menjadikan arsip-arsip tersebut memiliki masa berlaku seumur hidup. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno telah meyimpan arsip sejak tahun 2004 dan akan terus berlanjut. Kemudian unit pengelola arsip juga belum memiliki ruang penyimpanan khusus untuk menyimpan arsip, penyimpanan arsip masih berada dalam satu ruangan dengan rak koleksi umum yang tentunya belum ideal dari sisi keamanan dan aksesibilitas. Pada proses temu kembali arsip, arsiparis mengaku pernah mengalami kendala seperti pada saat penemuan kembali dokumen penting yang diperlukan seorang pegawai untuk keperluan sumpah doktor tidak dapat ditemukan hingga menghabiskan waktu berhari-hari karena keberadaan arsip terkait yang tidak ditemukan di unit pengelola. Arsiparis juga menyatakan proses evaluasi secara menyeluruh belum dilakukan karena perwakilan dari pihak ANRI biasanya hanya datang untuk mengambil arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan sudah melewati proses retensi arsip selain itu jumlah sumber daya manusia yang ada di unit pengelola arsip terbatas sehingga mereka fokus pada pekerjaan yang dilakukan. Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa setiap organisasi yang memiliki unit pengelola arsip pasti memiliki beragam masalah yang perlu diselesaikan.

Pada penelitian tentang evaluasi pengelolaan arsip yang dilakukan Yulianto (2022) di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Hasil penelitian tersebut menunjukan bahwa aspek penciptaan sudah berjalan dengan baik, sedangkan aspek penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan perlu dibenahi secara berkelanjutan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Kiswantoro dan Hartati (2019) tentang pengaruh kompetensi

pegawai dan sarana prasarana terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Hasil penelitian menunjukan bahwasanya kedua variabel tersebut cukup berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis sehingga perlunya perbaikan yang mencakup kedua variabel tersebut.

Untuk mengetahui lebih dalam masalah yang ada di unit arsip perlu adanya evaluasi pengelolaan arsip. Evaluasi pengelolaan arsip yang akan dilakukan meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan, Selain itu penelitian ini juga diharapkan dapat mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip sehingga hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi oleh instansi tersebut. Penelitian dengan model evaluasi memiliki berbagai objek yang bisa di teliti contohnya dalam konteks kearsipan yang terdiri dari tahap penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan tahap pemusnahan. Adapun instrument evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah PERKA No. 9 tahun 2020 karena UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno menggunakan aturan tersebut dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis di unit pengelola arsip. Dengan dilakukannya evaluasi dari beberapa seluruh aspek tersebut diharapkan lembaga mampu untuk mengatasi solusi yang ada sesuai dengan kemampuan yang dimiliki lembaga selain itu dengan dilakukannya evaluasi tentunya berguna untuk mengukur seberapa baik kinerja lembaga dan seberapa berhasilnya penyelenggaraan kearsipan yang telah dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan peneliti tertarik untuk meneliti dan mengevaluasi pengelolaan arsip yang kemudian dituangkan ke dalam skripsi dengan judul "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Upaya Memudahkan Temu Kembali Arsip Pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno".

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka masalah umum dalam penelitian ini adalah:

1) Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali arsip?
2) Faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1) Untuk mengetahui hasil evaluasi pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali arsip.
2) Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pertimbangan oleh pihak terkait dalam melakukan evaluasi pengelolaan arsip.
2) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk penyempurnaan dalam kegiatan pengelolaan arsip maupun informasi
3) Penelitian ini bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya tentang pengelolaan arsip atau proses temu kembali arsip.

1.5 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian "Evaluasi Tata Kelola Arsip Sebagai Upaya Memudahkan Temu Kembali Arsip Pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno" meliputi:

1) Evaluasi pengelolaan arsip menggunakan PERKA No. 9 Tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis.
2) Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip.

1.6 Sistematika Penulisan

Berikut adalah sistematika penulisan yang digunakan oleh peneliti dalam menyusun laporan skripsi yang terdiri dari beberapa bab dan sub bab.

Bab I: Pendahuluan

Bab pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah berisi penjelasan tentang fenomena yang terjadi, mengidentifikasi masalah, menyatakan masalah dari konteks di atas hingga menyarankan bagaimana membentuk masalah, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tujuan yang

ingin dicapai dalam penelitian ini, manfaat penelitian ini, menjelaskan teori yang digunakan peneliti. Selain itu juga memberikan manfaat akademis dan juga manfaat praktis dari hasil penelitian yang akan digunakan apabila diperlukan**,** batasan permasalahan yang digunakan untuk menyederhanakan dan mendokumentasikan penelitian sehingga perlu adanya batasan dalam penelitian dan sistematika penulisan yang menjelaskan isi bab per bab, dan menguraikan rangkaian penelitian secara keseluruhan.

Bab II: Tinjauan Pustaka

Pada bab kedua, bab ini memuat tinjauan literatur dan landasan teori. Tinjauan pustaka ini membahas penelitian terdahulu dan landasan teori membahas konsep-konsep yang telah dikembangkan yang menjadi bahan analisis penunjang penelitian.

Bab III: Metode Penelitian

Bab metode penelitian terdiri dari beberapa sub bab seperti jenis penelitian kemudian menjelaskan penelitian ini menggunakan metode kualitatif atau kuantitatif. Kemudian tempat dan waktu penelitian yang menjelaskan kapan dan dimana penelitian tersebut dilakukan. Subjek yang menjadi sumber data penelitian dan objek penelitian yang menjadi urgensi suatu penelitian. Sumber data ditunjukkan dengan bagaimana data tersebut didapatkan. Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan oleh peneliti selama pengumpulan data dalam penelitian ilmiah yang dilakukan, berupa prosedur pengumpulan data yang sistematis**.** Analisis data pada sub ketujuh menjelaskan proses pencarian dan sintesis data penelitian yang dipilih peneliti.

Bab IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab keempat membahas tentang hasil penelitian yang telah dilakukan kemudian dikaji secara sistematis berdasarkan pokok-pokok permasalahan dan disesuaikan dengan teori yang digunakan peneliti kemudian disusun berdasarkan sub-sub identifikasi masalah yang dipaparkan.

Bab V: Penutup

Bab penutup terdiri dari kesimpulan dan saran, yang mana kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan sesuai hasil penelitian oleh peneliti. Sedangkan saran dibuat berdasarkan pertimbangan rasional dan ideal dari hasil temuan yang dilakukan peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Penelitian ini tentu mengacu pada pada penelitian-penelitian terdahulu yang membahas mengenai pengelolaan arsip dan proses temu kembali arsip**.** Peneliti akan menulusuri informasi melalui berbagai artikel jurnal dari penelitian terdahulu. Topik penelitian yaitu membahas pengelolaan arsip dan dampaknya untuk kemudahan temu kembali informasi dengan menggunakan PERKA No. 9 Tahun 2020 yang belum pernah ada sebelumnya. Melalui penelitian serupa, peneliti akan mencoba melibatkan dalam penelitian ini. Penelitian yang membahas tentang pengelolaan arsip setiap tahunnya selalu mendapatkan pembaruan yang diuraikan sebagai berikut.

Penelitian Yulianto (2022) yang berjudul Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia bertujuan untuk mengetahui hasil pengelolaan arsip dinamis sesuai instrumen audit kearsipan internal yang ditetapkan oleh lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia. Model penelitian ini menggunakan metode kuantitatif deskriptif sedangkan ruang lingkup penelitian ini berfokus terhadap beberapa aspek seperti penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Hasil penelitian mengungkapkan bahwasanya pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah seperti di Biro Perencanaan Keuangan, Biro Umum, Biro Organisasi Biro Komunikasi Hukum dan Humas, dan Biro Sumber Daya Manusia pada aspek penciptaan sudah berjalan denga baik, sedangkan tiga aspek lainnya masih perlu dilakukan perbaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kedua ialah penelitian Fajriyah dan Novian (2023) dengan judul *Management Information of Public Institutions: Implementation of Information Management in Public Institutions*. Penelitian ini membahas tentang bagaimana proses pengelolaan informasi dilakukan di beberapa lembaga publik, bagaimana perkembangannya saat ini, dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penerapan pengelolaan informasi di setiap lembaga publik. kemudian metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini memberikan pemahaman terhadap situasi

dan kondisi masing-masing lembaga dalam mengelola informasinya, sehingga dapat menjadi pandangan bagi lembaga lain dalam merancang dan mengelola informasi di lingkungannya masing-masing.

Ketiga ialah penelitian Dani dan Suwanto (2018) dengan judul Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penlitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem penyimpanan arsip bertema nomor klasifikasi arsip dapat berdampak dalam temu kembali arsip inaktif IMB di Dinas Perpustakaan Kota Semarang. Hasil penelitian ini menunjukan bahwasanya penemuan kembali arsip yang disimpan menggunakan sistem nomor klasifikasi arsip membutuhkan waktu lima sampat sepuluh menit untuk menemuka satu jenis arsip. Hal tersebut tentunya tidak sesuai dengan teori The Liang Gie yang menyatakan bahwa proses temu kembali arsip hanya membutuhkan waktu satu menit.

Keempat ialah penelitian Eroglu dan Cakmak (2020) dengan judul *Information as an organizational asset: assessment of a public organization's capabilities in Turkey*. Penelitian ini menekankan pentingnya evaluasi mengenai arsip sebagai asset informasi, karena arsip merupakan elemen yang penting bagi organisasi dalam hal keunggulan kompetitif, proses manajemen yang lebih baik dan untuk adaptasi pendekatan manajerial yang baru, dapat dikatakan bahwasanya arsip berguna untuk membuat kebijakan atau pengambilan keputusan bagi organisasi. Hasil penelitian menyatakan bahwa organisasi publik di Turki sudah melakukan manajemen rekod sesuai standar yang berlaku, namun masih memiliki kekurangan seperti manajemen informasi yang lebih canggih, sumber daya manusia dan praktik pengambilan keputusan yang dilakukan oleh lembaga.

Kelima yaitu penelitian Kuswantoro dan Hartati (2019) dengan judul Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Penelitian ini membahas tentang pengaruh kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana terhadap pegelolaan arsip dinamis. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan teknik analisis regresi. Hasil penelitian

menunjukan bahwasanya variabel kompetensi pegawai (57,60%) dan sarana prasarana (38,94%) cukup berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Keenam yaitu penelitian Dewi (2021) dengan judul Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip pribadi berbentuk cetak mulai dari ijazah, akta kelahiran, kartu tanda penduduk dan bukti transaksi. Kemudian responden juga melakukan tindakan preventif dengan melakukan alih media ke bentuk digital agar dapat terus terjaga.

Tabel 2. 1: Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Dwi Ridho Aulianto (2022)	Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Deskriptif Kuantitatif	Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI pada aspek penciptaan arsip sudah cukup baik. Sedangkan aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip dan aspek penyusutan arsip perlu dialkuakn perbaikan dan ppenyempurnaan secara berkelanjutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Annisa Fajriyah, Rayhan Musa Novian (2023)	Management Information of Public Institutions: Implementation of Information Management in Public Institutions	Deskriptif Kualitatif	Penyelenggaraan pengelolaan informasi yang terjadi pada setiap badan publik secara langsung maupun tidak langsung dipengaruhi oleh lahirnya Informasi Publik
3.	Mediah Dani, Sri Ati Suwanto (2018)	Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip dan	Kualitatiff Deskriptif	Sistem penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan sistem nomor klasifikasi arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip, pada proses temu kembali

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		Perpustakaan Kota Semarang		arsip membutuhkan waktu lima sampai sepuluh menit untuk menemukan satu jenis arsip. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori The Liang Gie yang menyatakan temu kembali arsip hanya membutuhkan waktu satu menit.
4.	Sahika Eroglu, Tolga Cakmak (2020)	Information as an organizational asset: assessment of a public organization's capabilities in Turkey	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan pengamatan tersebut, lembaga tersebut ditekankan perlunya perbaikan terkait sumber daya manusia dan praktik pengambilan keputusan. Hasil kajian juga mencerminkan pentingnya penilaian terhadap aset informasi yang dimiliki oleh institusi.
5.	Agung Kuswantoro, Siswi Hartati (2019)	Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.	Kuantitatif Deskriptif	Kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan memberikan pengaruh dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
6	Ganis Puspita Candra Dewi (2021)	Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi	Kuantitatif Deskriptif	Sadar arsip dapat menginternalisasi pemahaman seorang individu tentang bagaimana menyimpan arsip peribadi sebaik mungkin.

Berdasarkan peneltian-penelitian pada tabel di atas, bisa disimpulkan bahwasanya pengelolaan arsip sangat penting apabila dinilai dari beberapa aspek seperti temu kembali, sumber daya manusia maupun dari segi manajemen secara

keseluruhan. Pada penilitian ini tentu memiliki perbedaan dengan penelitian terdahulu diantaranya penggunaan PERKA No. 9 tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis sebagai alat untuk mengukur pengelolaan arsip serta melakukan analisa terhadap dampak dari pengelolaan arsip dalam kemudahan temu kembali arsip di unit pengelola arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.

2.2 Landasan Teori

Menurut Cooper dan Schindler dalam Sugiyono (2022), teori merupakan seperangkat konsep, definisi dan proposisi yang tersusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena. Berikut adalah toeri-teori yang digunakan dalam penelitian ini.

2.2.1 Arsip

Arsip memiliki beragam istilah dalam berbagai bahasa, dalam bahasa Yunani arsip disebut sebagai *arche,* di Belanda dikenal dengan istilah *archief* sedangkan dalam bahasa inggris dikenal dengan *archieve* atau *records.* Menurut Basir Barthos (2013), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau wujud apapun yang memuat informasi mengenai suatu subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat orang sebagai alat bantu daya ingatan orang itu pula.

Menurut Kennedy & Schauder (1998), arsip adalah informasi terekam, termasuk data yang tersimpan dalam sistem komputer, yang dibuat oleh lembaga atau perorangan sebagai alat bukti dalam melakukan kegiatan atau aktivitas. Dari beberapa pengertian tersebut, dapat diketahui bahwasanya arsip adalah sekumpulan informasi yang memiliki nilai guna dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Secara umum arsip terbagi dalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan statis.

2.2.2 Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi lembaga. Menurut Basuki (2003) arsip dinamis adalah informasi terekam dalam bentuk apapun, termasuk data yang terdapat dalam sistem komputer, yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perorangan sebagai bahan bukti dalam melakukan kegiatan. Sedangkan menurut Undang-

Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi baik oleh lembaga maupun perorangan dan disimpan dalam jangka waktu sesuai peraturan yang berlaku.

2.2.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan tugas pokok seorang arsiparis, tugas dan wewenang dapat dibagi serta dilaksanakan dalam suatu organisasi dengan baik dan benar. Hal tersebut dapat diterapkan agar dapat mengantisipasi pengelolaan arsip yang kurang baik dan efektif. Menurut Hadi (1997) Lingkaran hidup arsip (*Life Span of Records*) meliputi:

1) Tahap penciptaan arsip.Yaitu tahap awal dari proses kehidupan arsip yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.
2) Tahap pengurusan dan pengendalian. Yaitu tahap dimana surat masuk dan keluar diregistrasi atau diagenda sesuai dengan sistem yang telah ditentukan.
3) Tahap referensi. Yaitu tahap dimana surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks selesai digunakan *diffling* (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari kembali.
4) Tahap penyusutan. Yaitu tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip dengan status inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
5) Tahap pemusnahan. Pada tahap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah melewati jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masin-masing.
6) Tahap penyimpanan di unit kearsipan. Arsip aktif yang telah selesai diseleksi, maka akan menjadi dua jenis arsip yaitu, arsip aktif dan arsip

inaktif. Arsip inaktif didaftar kemudian dipindahkan ke unit kearsipan di instansi masing-masing.

7) Tahap penyerahan ke arsip nasional RI/arsip nasional daerah. Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap Lembaga Negara Badan-Badan Pemerintah di Pusat Arsip Nasional RI.

Rentang daur hidup arsip menurut Read-Smith & Ginn (2011) terbagi dalam lima siklus diantaranya yaitu *creation, distribution, use, maintenance* dan *final disposition*. Tahap pertama yaitu *creation* adalah proses pertama sebuah arsip diciptakan, arsip dibuat untuk tujuan tertentu seperti menjaga catatan, sumber informasi dan menyimpan data kemudian tahap selanjutnya yaitu *distribution* dimana arsip tersebut akan didistribusikan ke unit membutuhkan arsip. Biasanya arsip dimanfaatkan sebagai dokumentasi atau referensi, keperluan audit maupun sebagai pemenuhan legalitas hukum, hal tersebut merupakan definisi atau tahapan *use*. Berdasarkan kebutuhan tersebut maka akan dipertimbangkan apakah surat tersebut akan disimpan, dipelihara dan dilindungi, hal tersebut merupakan tahapan *use* (digunakan).

Tentu setiap arsip perlu dipelihara (*maintenance*), Tahap ini termasuk penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan dokumen selama masa pakainya yang sudah ditetapkan. Setiap arsip harus dipastikan tersimpan dengan aman dan mudah ditemukan saat akan digunakan. Tahap yang terakhir yaitu *final disposition* (disposisi) dimana arsip yang telah disimpan telah melewati waktu penyimpanan maka arsip yang akan disimpan dipindahkan ke tempat penyimpanan lain. Arsip yang sudah melewati Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara fisik akan dimusnahkan sesuai prosedur atau dipindahkan ke tempat lain secara pemanen melalui pertimbangan atau kebijakan pengelola arsip yang ada.

Selain kedua teori diatas, terdapat pula PERKA No. 9 Tahun 2020 yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan pertaruan tersebut tahapan pengelolaan arsip terbagi dalam empat tahap yaitu, tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan.

1) Penciptaan Arsip Dinamis

Tahap awal yaitu penciptaan arsip adalah kegiatan yang menghasilkan suatu arsip melalui kegiatan pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi sebagai upaya melaksanakan tugas dan fungsinya. Terciptanya arsip yang autentik, utuh dan terpercaya harus dilakukan dengan baik dan benar berdasarkan berdasarkan peraturan yang berlaku. Upaya demikian akan menjamin sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya. Sedangkan menurut PERKA No. 9 Tahun 2020 penciptaan arsip di lingkungan Perpustakaan Nasional dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

Pembuatan arsip seperti yang diatur dalam pasal 6 adalah sebagai berikut:

a. Arsip lembaga diregistrasi oleh unit kearsipan.
b. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada penerima arsip.
c. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Penerimaan arsip oleh unit kearsipan harus diikuti dengan bukti penerimaan yaitu dengan dokumentasi kegiatan antara unit pengolah dan unit kearsipan. Kedua unit wajib menyimpan dan memelihara dokumentasi kegiatan registrasi pembuatan dan penerimaan arsip. Selain itu dalam pasal 8 ayat 3 pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

2) Penggunaan Arsip Aktif, Inaktif dan Vital

Penggunaan arsip merupakan tahapan kedua setelah proses terciptanya sebuah arsip. Penggunaan arsip adalah kegiatan dalam pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi dan merupakan kegiatan untuk menjaga keamanan, keautentikan arsip (Muhidin, Ali, & Hendri, 2016). Arsip digunakan untuk menunjang kegiatan seperti membuat kebijakan, pengambilan keputusan, perencanaan strategis layanan kepentingan publik, perlindungan hak dan penyelesaian konflik. Berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020 pasal 9 menyatakan bahwa penggunaan arsip diperuntukkan

bagi kepentingan masyarakat dan pemerintah dan yang bertanggung jawab dalam penyediaan arsip adalah pencipta arsip tersebut. Ketersediaan dan autentisitas arsip merupakan tanggung jawab pencipta arsip. Berdasarkan pasal 9 ayat 3 dijelaskan bahwa unit pengolah arsip bertanggung jawab atas ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian arsip vital dan arsip aktif. Sedangkan dalam ayat 4 dijelaskan bahwa unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal dan publik. Untuk penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem keamanan dan akses arsip.

3) Tahap Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan arsip sangat penting dalam kegiatan pengelolaan arsip, dengan adanya pemeliharaan arsip-arsip dapat terjaga keaslian, keselematan dan keautentikan baik fisik maupun nilai yang terkandung dalam arsip itu sendiri. Menurut Sugiarto (2005), upaya pemeliharaan arsip adalah sebuah usaha dalam menjaga arsip supaya kondisi arsip tersebut masih mempunyai nilai guna. Ketika melakukan kegiatan pemeliharaan, perlu diketahui apa saja yang menyebabkan arsip menjadi rusak. Ada dua faktor yang dapat merusak arsip, yaitu faktor dari dalam dan faktor akibat serangan dari luar.

a. Faktor kerusakan arsip disebabkan dari dalam:
    a) Kertas.
    b) Tinta.
    c) Lem.
b. Faktor kerusakan arsip akibat serangan dari luar:
    a) Kelembapan
    b) Udara Kering
    c) Sinar Matahari
    d) Debu
    e) Serangga

Selain faktor-faktor diatas, ruang penyimpanan arsip juga harus diperhatikan. Ruang penyimpanan harus dibangun terpisah dengan ruang

pengelolaan atau ruang kerja serta memiliki luas yang memadai, ruangan harus dilengkapi pendingin ruang agar tempratur udara daapat terjaga.

Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk melakukan pemeliharaan terhadap arsip yang memiliki resiko kerusakan menurut Barthos (2013) adalah sebagai berikut:

a. Membersihkan ruangan secara rutin, khusus untuk ruang penyimpanan arsip dibersihkan menggunakan alat penyedot debu (*vacumm cleaner*) seminggu sekali.
b. Pemeriksaan ruangan, melakukan pengawasan ruangan untuk mencegah serangga, rayap dan sejenisnya minimal enam bulan sekali.
c. Mengawasi dari berbagai jenis serangga, penggunaan *sodium arsenite* dengan meletakan di celah-celah lantai dan sudut tembok.
d. Rak penyimpanan arsip, memiliki jarak antar papan rak bawah dengan lantai 6 *inch* dan terbuat dari logam.
e. Mengeringkan arsip yang basah dengan cara menggunakan kipas angin atau dengan kertas penyerap.
f. Arsip yang rusak atau sobek bisa diperbaiki dengan perekat kanji.

Berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020 Pemeliharaan arsip dinamis terbagi menjadi tiga yaitu pemeliharaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital. Berikut adalah uraiannya:

a. Pemeliharaan arsip vital.

   Pemeliharaan arsip vital dilakukan berdasarkan pasal 11 dengan menggunakan program Arsip Vital yang meliputi kegiatan identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelematan, dan pemulihan Arsip Vital. Identifikasi merupakan tahapan pendataan dan penetuan arsip yang memenuhi kriteria arsip vital. Tahapan dari proses identifkasi adalah pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan pembuatan daftar arsip vital. Selanjutnya adalah memberika perlindungan, upaya ini dapat berupa duplikasi atau dispersal, dengan peralatan khusus dan penyimpanan arsip vital. Upaya dispersal yaitu upaya menggandakan

salinan asli yang autentik dan peralatan khusus yang disebutkan adalah *safe deposit box* atau *filling cabinet*. Selanjutnya adalah tahap penyimpanan, dijelaskan dalam pasal 13 ayat 4 bahwa arsip vital disimpan pada lokasi penyimpanan *onsite* dan *offsite.* Penyimpanan offsite memiliki pengertian cara penyimpanan arsip vital di ruang tertentu pada suatu ruangan di lingkunan perpustakaan nasional.

Berikutnya salah satu upaya yang krusial adalah pengamanan arsip, dilakukan dengan cara memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip vital untuk menjamin orang yang berhak mengakses. Selain itu membuat sandia tau kode rahasia pada daftar arsip vital dan spesifikasi pegawai atau pejabat tertentu yang mempunyai hak akses. Poin berikutnya adalah penyelamatan dimana dilakukan saat ada arsip vital yang terkena musibah terkena dampak musibah atau bencaana alam. Langkah-langkah penyelamatan dijelaskan dalam pasal 15 ayat 2 yaitu:

a. Mengevakuasi arsip vital dan memindahkannya ke tempat yang lebih aman.
b. Menyediakan ruang atau tempat tindakan pemulihan arsip yang rusak.
c. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan.
d. Mengepak arsip dengan cara diikat dan dibungkus.
e. Memisahkan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip.
f. Menyediakan alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pemulihan arsip yang mengalami kerusakan dapat dilakukan dengan mengatur suhu udara dan kelembapan dengan pengaturan sirkulasi udara dengan batas maksimal suhu berada di angka 27 derajat celcius dengan kelembapan 60%. Kemudian apabila arsip basah atau terkena lumpur bisa direndam dengan etanol atau alkohol 70% sebagai disinfektan lalu mengeringkannya dengan kipas angin di dalam ruang dan tidak dijemur dibawah sinar matahari langsung. Kemudian

pemulihan terhadap tempat penyimpanan arsip vital dilakukan dengan perbaikan atau pergantian peralatan yang sudah rusak.

Berikutnya adalah pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 2 dilakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Pemberkasan arsip aktif.
b. Penataan dan penyimpanan arsip aktif.
c. Pengamanan arsip aktif.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang dibuat dan diterima sesuai dengan klasifikasi arsip. langkah selanjutnya melakukan pemeriksaan susunan pemberkasan dalam *filling cabinet* atau lemari arsip kemudian membuat daftar arsip aktif. Standar media penyimpanan untuk arsip aktif adalah yang berbahan dasar metal dan menghindari rak dari bahan kayu karena rawan dimakan rayap. Arsip yang disimpan juga tidak boleh terlipat kemudian hindari penggunaan paper clip,staples, binder yang menyebabkan timbulnya karat.

Selanjutnya adalah pemeliharaan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif yang dimaksud adalah yang tercantum pada Pasal 21 ayat 1 yaitu:

a. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
b. Alih media arsip inaktif.

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif yang berada di unit kearsipan I dan II. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan sesuai asas aturan asli dengan tujuan untuk menjaga keamaanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA. Kemudian untuk Alih media arsip inaktif dilaksanakan dalam bentuk media sesuai dengan kemajuan teknologi dan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

4) Penyusutan Arsip

Dalam setiap organisasi tentunya jumlah arsip akan terus bertambah setiap waktu karena adanya kegiatan yang dilakukan organisasi. Oleh

karena itu volume arsip juga harus dikontrol dengan cara melakukan penyusutan ataupun pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak terpakai lagi. Berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020 pasal 4 ayat 2 menyebutkan bahwasanya penyusutan arsip dinamis adalah kegiatan:

a) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
b) Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
c) Penyerahan Arsip Statis.

Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif lalu membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan penataan arsip inaktif yang dipindahkan. Selain itu, adapun cara melakukan penyusutan menurut Basir Barthos (2013) adalah:

a) Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
b) Melakukan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku
c) Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional.

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar atau catatan yang isinya merupakan jangka waktu arsip disimpan yang nantinya akan dijadikan standar untuk penyusutan arsip. Nilai guna arsip dalam setiap berkas dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Berdasarkan Pasal 23 ayat 2 dijelaskan bahwa pemusnahan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya, tidak memiliki nilai guna dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu proses perkara.

Kemudian penyerahan arsip statis sebagaimana yang tertera dalam pasal 24 ayat 1 yaitu:

a) Memiliki nilai guna kesejarahan.
b) Berketerangan permanen sesuai JRA pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pernyataan diatas dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

a) Penyelesaian pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan.
b) Pemilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
c) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan berisfat autentik, utuh dan dapat digunakan.
d) Verifikasi dan persetujuan daari kepala lembaga kearsipan.
e) Penetapan arsip yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.

2.2.4 Sarana dan Prasarana

Sugiarto (2005) menunjukan bahwa organisasi membutuhkan berbagai jenis peralatan kearsipan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan kegiatan kearsipan. Peralatan dan bahan habis pakai yang digunakan akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

1) Fasilitas Arsip

Ruang penyimpanan tentunya merupakan salah satu fasilitas yang harus tersedia dalam unit pengelola arsip. Berikut beberapa perangkat penting yang harus dimiliki unit pengelola arsip:

a) Alat penyimpanan vertikal seperti lemari arsip. Lemari terdiri dari dalam bentuk 5 sampai 6 laci.
b) *File lateral* dan *Roll-o-pack.*
c) Almari arsip
d) *Rotary Filling*, sebuah peralatan arsip yang dapat berputar, dan berfungsi untuk menyimpan arsip berupa kartu.
e) *Card Index,* yaitu sebuah alat berupa laci-laci yang bisa ditarik keluar memanjang sebagai penyimpanan arsip berupa kartu.

2.2.5 Temu Kembali Arsip

Pada layanan penggunaan arsip tentu perlu dilakukan kegiatan temu kembali arsip. Proses ini menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan suatu pengelolaan arsip. Sistem temu kembali arsip harus mengikuti arah perubahan teknologi komunikasi. Adanya sistem temu kembali yang efektif akan memudahkan proses temu kembali dengan cepat dan tepat. Menurut Daryan dalam Diani & Suwanto (2018), kegiatan temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan di bidang kearsipan, memiliki tujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan sebagai proses penyelenggaraan kegiatan administrasi pada suatu lembaga atau organisasi. Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cara melihat kode klasifikasi arsip atau atribut lainnya.

Kegiatan temu kembali arsip dilakukan bila terdapat peminjaman arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip baik untuk kepentingan administrasi lembaga maupun individu. Menurut Mulyono (2003), peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam oleh pimpinan dan/atau beberapa staf dalam setiap unit kerja lain dalam organisasi tersebut. Sedangkan Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Arsip yang dipinjam tersebut sedang tidak pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan. Pencatatan arsip dilakukan agar dapat mengetahui tempat arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan bilamana harus dikembalikan.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

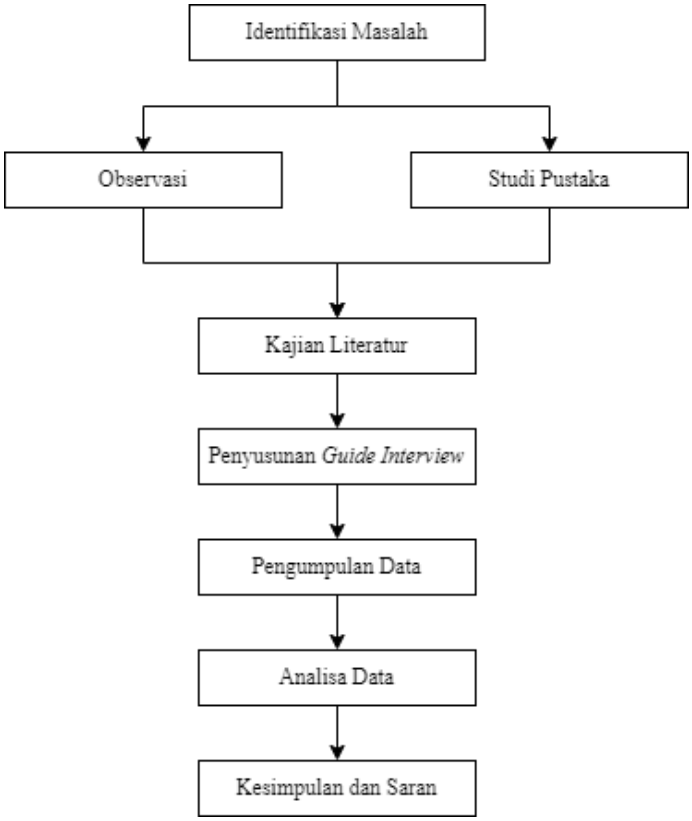
Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif mengarahkan pada aktivitas pengamatan di lembaga terkait dengan tujuan memberikan gambaran tentang kondisi yang berlangsung dan memeriksa sebab-sebab munculnya gejala tersebut. Menurut Sulistyo-Basuki (2006) penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia. Peneliti menggunakan metode kualitatif karena peneliti ingin mendapatkan hasil penelitian yang lebih detail dan mendalam, sehingga dapat menyajikan hasil penelitian dengan kualitas yang baik.

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode studi kasus dengan mencari informasi yang relevan kepada seseorang dengan fokus pada pengelolaan arsip di Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Penelitian dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara untuk memperoleh data dan fakta mengenai proses pengelolaan arsip dinamis berdasarkan PERKA No. 9 tahun 2020 di Perpustakaan Proklamator Bung Karno yang dilakukan unit pengelolaan arsip.

Teknik pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dimana pengambilan sampel sumber data dilakukan dengan beberapa pertimbangan bagi pihak yang diyakini paling memahami dan mengetahui secara rinci tentang pokok bahasan yang diteliti. Peran narasumber diharapkan dapat memudahkan peneliti untuk menjelajahi objek dan situasi sosial yang sedang diteliti. Pada penelitian ini narasumber yang dipilih oleh peneliti adalah para arsiparis yang ada di unit pengelola arsip di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Pemilihan narasumber oleh peneliti tersebut diharapkan dapat memudahkan proses pengambilan data ketika melakukan penelitian secara mendalam. Penelitian ini dilakukan secara bertahap seperti alur penelitian yang dijelaskan pada sub bab selanjutnya.

3.2 Alur Penelitian

Alur diagram penelitian akan dilakukan secara bertahap melalui beberapa proses, berikut diagram alur penelitian yang akan dilakukan.



Gambar 3. 1 Alur Diagram Penelitian

a. Identifikasi Masalah

Dalam penelitian, identifikasi masalah merupakan upaya mendefinisikan dan menjabarkan suatu pokok permasalahan yang akan dikaji. Kegiatan ini merupakan tahap awal yang dilakukan penliti ketika akan melakukan penelitian.

b. Observasi dan Studi Pustaka

Kegiatan observasi adalah proses dimana peneliti mencatat seluruh hal yang terjadi di tempat penelitian, dari hasil observasi diperoleh data yang kemudian dideskripsikan. Selama proses observasi berlangsung, peneliti juga melakukan studi pustaka agar data yang diperoleh kredibel dengan kebutuhan penelitan.

c. Kajian Literatur

Kajian literatur adalah kumpulan bahan atau referensi yang digunakan untuk mendeskripsikan dan memberikan dukungan konseptual kepada peneliti agar kemudian menjadi bahan diskusi dan pembahasan dalam sebuah penelitian.

d. Penyusunan *Guide Interview*

Penyusunan *Guide interview* digunakan sebagai pedoman wawancara atau skrip yang digunakan untuk menggali informasi secara komprehensif oleh peneliti kepada narasumber. *Guide Interview* berupa poin-poin yang dirumuskan oleh peneliti yang perlu diketahui dalam sebuah penelitian untuk kemudian akan berkembang selama melakukan wawancara mendalam.

e. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah upaya yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan. Pengumpulan data pada penelitian dilakukan melalui beberapa proses seperti observasi, wawancara, dokumentasi, dari berbagai sumber.

f. Analisa Data

Analisa data adalah upaya menjabarkan, menjelaskan dan mendeskripsikan data-data yang terkumpul, kemudian dipilah dan dikelola untuk mendapatkan sebuah hasil penelitian yang valid.

g. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran merupakan tahap akhir dari penelitian yang menjelaskan rangkuman dari hasil penelitian yang telah dilakukan dari awal hingga akhir. Kesimpulan harus memuat pernyataan yang jelas, sistematis dan singkat berdasarkan fakta logis sehingga dari fakta tersebut memunculkan saran terhadap objek yang diteliti.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Proklamator Bung Karno, Jalan Kalasan No.1 Kota Blitar. Waktu yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini selama 8 (delapan) bulan mulai dari bulan Desember 2022 sampai dengan bulan Agustus 2023. Adapun tahap pelaksanaan penelitian yang terdiri dari penentuan instrumen penelitian, penentuan guide interview, pengumpulan data dengan cara

wawancara dan dokumentasi, dan analisis data yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Tabel 3. 1 Timeline Penelitian

No.	Kegiatan	Bulan								
		2022	2023							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1.	Survei dan Observasi									
2.	Kajian literatur dan perencanaan penelitian									
3.	Penyusunan *guide interview*									
4.	Pengumpulan data									
5.	Analisis data									
6.	Penyusunan kesimpulan dan saran									

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variabel tertentu yang ditetapkan untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2022). Subjek yang terlibat dalam kegiatan penelitian ini adalah arsiparis di unit pengelolaan arsip. Peneliti memilih subjek tersebut karena para arsiparis yang bertugas di unit pengelolaan arsip dan terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Menurut Cooper dan Schindler (2017) Objek penelitian adalah apa yang akan diteliti, termasuk unsur atau karakteristik yang harus dianalisis dan dijelaskan dalam penelitian. Adapun objek penelitian ini adalah evaluasi pengelolaan arsip pada unit pengolah arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.

3.5 Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data disamping jenis data yang telah dibuat di

muka (Indrianto & Supomo, 2013). Sumber data dalam penelitian dikelompokkan menjadi sumber data primer dan sumber data sekunder. Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua sumber data yaitu:

a. Sumber data primer

Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah pegawai arsip, kepala sub-bidang kearsipan di Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Dalam hal ini peneliti memilih informan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1) Merupakan pegawai atau arsiparis di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.
2) Memahami tentang kearsipan dan tata kelola arsip.
3) Partisipan berstatus pegawai negeri sipil dan bukan pegawai magang, honorer atau kontrak.
4) Bersedia menjadi partisipan penelitian.

Informan utama pada penelitian ini adalah kepala bidang kearsipan dan juga arsiparis sedangkan untuk informan tambahan ialah kepala bidang perencanaan program dan keuangan yang sebelumnya pernah memiliki jabatan sebagai kepala bidang kearsipan

b. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram (Umar, 2013). Sederhananya, data sekunder adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini dokumentasi, merupakan sumber data sekunder.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian atau alat yang digunakan dalam mengukur fenomena yang sedang diteliti, dalam hal ini ialah peneliti sendiri. Peneliti sebagai instrumen dari penelitian yang dilakukan maka harus dilakukan validasi perihal seberapa jauh kesiapan peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan ketika mengumpulkan

data yang dibutuhkan (Sugiyono, 2022). Validasi yang dilakukan meliputi pemahaman terhadap metode penelitian kualitatif yang dipilih oleh peneliti, penguasaan literatur terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan seorang peneliti ketika akan turun ke lapangan.selain itu, perlu dipersiapkan pula skrip wawancara, literatur penunjang, dokumentasi, observasi, sekaligus diskusi mendalam yang diperlukan sebagai instrument penunjang selama melakukan penelitian kualitatif.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi (Sugiyono, 2022). Berikut ini merupakan teknik pengumpulan data yang akan dilakukan oleh peneliti:

1. **Observasi**

   Observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data secara langsung dari lapangan. Data yang diobservasi dapat berupa interaksi dalam suatu organisasi atau pengalaman para anggota dalam berorganisasi.

2. **Wawancara**

   Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju / pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu. Adapun proses wawancara dilakukan terhadap para arsiparis yang bertugas di unit pengelolaan arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip yang ada di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno berdasarkan PERKA Nomor 9 tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis.

   Pada wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti, peneliti menggunakan skrip wawancara agar proses wawancara bisa terarah dengan baik. Selain iu peneliti menggunakan media seperti buku catatan, ponsel untuk merekam dan mendokumentasikan proses wawancara agar peneliti dapat mengumpulkan data dengan maksimal. Berikut adalah panduan wawancara berdasarkan PERKA No. 9 tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data penelitian.

Tabel 3. 2 Guide interview

Komponen	Aspek	Indikator
Pengelolaan Arsip	Penciptaan Arsip	a. Proses penciptaan arsip berdasarkan tata naskah dinas b. Proses penciptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip c. Proses penciptaan arsip berdasarkan sistem keamanan dan akses arsip
	Penggunaan Arsip	a. Tujuan penggunaan arsip dinamis b. Prosedur peminjaman arsip c. Temu kembali arsip
	Pemeliharaan Arsip	a. Prosedur pemliharaan arsip b. Faktor-faktor kerusakan arsip
	Penyusutan Arsip	a. Prosedur penyusutan arsip
Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	Sumber Daya Manusia	a. Latar belakang arsiparis b. Pelatihan yang pernah diikuti c. Tugas dan fungsi arsiparis
	Sarana dan Prasarana	a. Sarana dan Prasarana yang tersedia
	Aturan Pengelolaan Arsip (SOP)	a. SOP pengelolaan arsip yang berlaku
	Pendanaan/Anggaran	a. Sumber dana kegiatan kearsipan

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumen dilakukan dengan mempelajari dan membaca berbagai peraturan perundangan serta bahan-bahan pustaka yang berkaitan dengan kajian penilaian arsip. Selain itu berupa peraturan-peraturan yang berlaku dan buku,

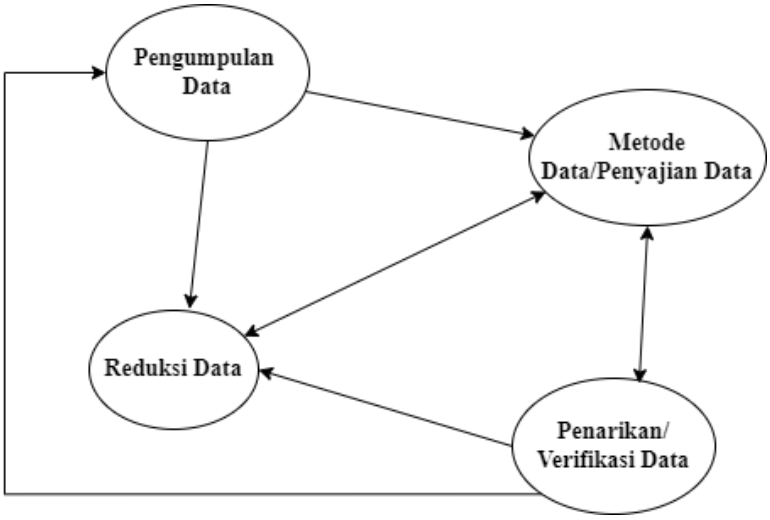
sumber data juga diambil dari internet. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2022). Selain itu hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto yang diambil selama proses penelitian berlangsung.

3.8 Analisis Data

Analisis data merupakan proses dari penelitian yang melibatkan pengolahan data dari narasumber atau penyedia informasi. Analisis data dimulai dari mengklasifikasikan data yang telah diperoleh dari narasumber, memilih dan memilah data, mengelompokan data untuk menemukan informasi penting yang mendukung penelitian. Pengklasifikasian data yang diperoleh ke dalam jenis atau kelompok data yang sesuai untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan kegiatan penelitian.

Sesuai dengan pernyataan Sugiyono (2022) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan menarik simpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Berikut ini adalah urutan untuk menganalisis data.

Pada penelitian ini data yang terkumpul dianalisis menggunakan model Miles dan Hubberman dalam Sugiyono (2022) yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Aktivitas dalam analisis penelitian kualitatif berlangsung terus menerus hingga data sudah jenuh. Selama proses pengumpulan data berlangsung, peneliti sudah terlebih dahulu melakukan analisis terhadap jawaban hasil wawancara. Apabila jawaban yang didapatkan dirasa kurang maka peneliti dapat terus melanjutkan wawancara hingga memperoleh jawaban yang paling tepat.



Gambar 3. 2 Model Analisis Data Miles dan Huberman

Dalam proses reduksi data, peneliti akan memilih data yang relevan dengan kebutuhan penelitian, selain itu merangkum dan mencatat data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai topik penelitian. Pada tahap selanjutnya dilakukan proses penyajian data dalam berbagai bentuk seperti tabel, teks maupun grafik, serta data-data yang diperoleh dari dokumentasi di lapangan. Tahap terakhir yaitu penarikan kesimpulan/Verifikasi, data-data yang telah diolah pada tahap ini selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan yang kredibel.

Kesimpulan yang disajikan dalam penelitian kulitatif merupakan temuan baru yang belum pernah dipaparkan sebelumnya. Menurut Sugiyono (2022) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti melakukan pembahasan secara terstruktur dan terperinci mengenai hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti terhadap seluruh informan yang terkumpul mengenai pengelolaan arsip pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno, serta beberapa informasi pendukung lainnya. Adapun data informan pada penelitian ini ialah Kordinator Bidang Kearsipan, Arsiparis, serta Konservator. Hasil temuan pada penelitian ini disesuaikan dengan PERKA No. 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

4.1.1 Gambaran Umum Unit Pengelola Arsip

Unit Pengelola Arsip UPT Perpustakaan Bung Karno adalah unit kerja yang merupakan bagian dari UPT Perpustakan Prokalamator Bung Karno yang berada di bawah naungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, beralamat di Jalan Kalasan No.1 Bendogerit, Kota Blitar, Jawa Timur. Perpustakaan ini diresmikan oleh Megawati Soekarno Putri pada tanggal 03 Juli 2004 dan berada dalam satu area dengan makam Ir. Soekarno. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno berdiri karena adanya keinginan yang kuat dalam mengembangkan Nasionalisme Indonesia di masa depan terutama dalam menghadapi tantangan global. Berikut adalah tugas dan fungsi UPT Perpustakaan Bung Karno:

1) Melaksanakan pengelolaan koleksi literatur mengenai Bung Karno.
2) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
3) Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, dan pelestarian koleksi perpustakaan prokalamator Bung Karno.
4) Pengembangan koleksi literatur Bung Karno.
5) Analisis koleksi literatur Bung Karno.
6) Penyusunan dokumen operasional pengelolaan perpustakaan proklamator bung karno.
7) Pengembangan sistem informasi layanan perpustakaan.
8) Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.

9) Pelaksanaan urusan ketatausahaan

Gambar 4. 1 Ruang Unit Kearsipan (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Unit pengelola arsip UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno merupakan bagian dari unit tata usaha Bersama dengan kelompok perencanaan program dan keuangan serta kelompok kepegawaian dan kehumasan. Unit kearsipan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno merupakan unit kearsipan II serta memiliki tugas dan fungsi yang tercantum di dalam Pasal 28 PERKA Nomor 9 Tahun 2020 ialah sebagai berikut:

1) Mengimplementasikan pedoman pengelolaan arsip dinamis;
2) Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan unit pelaksana teknis perpustakaan prokalamator bung karno.
3) Melakukan peminjaman arsip inaktif.
4) Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif.
5) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah.

Saat ini unit pengelola arsip UPT Perpustakaan Proklamator hanya memiliki dua arsiparis bila mengacu pada jabatan fungsionalnya namun, hanya satu saja yang aktif dalam melakukan kegiatan karena satu arsiparis lainnya sudah diangkat menjadi kepala bagian kelompok perencanaan program dan keuangan karena kekurangan tenaga. Unit kearsipan telah beberapa kali dilakukan

monitoring dari pihak unit kearsipan satu yaitu unit kearsipan Perpustakaan Nasional dan hasilnya cukup baik namun memang masih perlu perbaikan di beberapa bidang

4.1.2 Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, Inaktif dan Vital

Pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator penting dalam keberlangsungan sebuah lembaga, pengelolaan arsip sendiri berfungsi agar proses administrasi lembaga berjalan dengan baik. UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno dalam struktur pengelolaan arsip merupakan bagian dari Unit Kearsipan 2 bersama dengan UPT Perpustakaan Prokalamtor Bung Hatta. Sehingga peraturan ataupun acuan yang digunakan dalam mengelola arsip pun sama, dalam hal ini peraturan yang dimaksud adalah PERKA No. 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Dalam PERKA tersebut menyebutkan bahwasanya pengelolaan arsip dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selain itu, Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu seperti Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana, Pendanaan atau Anggaran serta Aturan Pengelolaan Arsip yang ada Standar Operasional Prosedur (SOP).

1) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan yang menghasilkan arsip melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pada UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno tentu terdapat sistem yang mengelola alur surat masuk dan keluar dimana kegiatan tersebut merupakan salah satu bentuk komunikasi kedinasan yang melewati beberapa tahapan birokrasi.

> "*Ketika ada surat masuk, kita kemudian menyampaikan surat tersebut ke Ibu Kepala Perpustakaan untuk dilakukan disposisi. Setelah itu apabila sudah mendapat persetujuan, oleh unit tata usaha surat tersebut kemudian diduplikasi lalu diserahkan ke unit yang dituju sedangkan untuk dokumen aslinya disimpan."* **(E, wawancara 30 Mei 2023)**

Kegiatan pengelolaan surat masuk di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dilakukan duplikasi untuk kemudian surat aslinya disimpan oleh unit tata usaha dan salinannya diserahkan ke unit yang dituju. Kegiatan tersebut

agar surat asli dapat diolah menjadi arsip yang autentik. Hal tersebut kemudian dipertegas oleh Kasubag TU dalam wawancara berikut.

> *"Arsip asli dikelola oleh bagian persuratan untuk kemudian nantinya didistribusikan ke unit arsip untuk diolah atau diregistrasi. Terdapat pencatatan surat masuk juga. Dari surat yang sudah didisposisikan oleh bu kepala itu, kemudian dikembalikan ke saya untuk saya disposisikan baru. Setelah itu diserahkan ke persuratan jadi semua rangkaian tersebut adalah bentuk komunikasi kedinasan yang profesional ya*." (**E, wawancara 30 Mei 2023**)

Implementasi yang dilakukan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan komunikasi kedinasan yang berlaku.

Proses penciptaan arsip sudah terjadi saat setiap unit kerja melakukan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, Contohnya seperti bagian keuangan tentunya melakukan kegiatan administratif yang menghasilkan arsip seperti laporan keuangan lembaga, kepegawaian, kehumasan, perencanaan dan lain-lain. Pada proses penciptaan arsip peneliti juga mewawancarai kepala bagian tata usaha dimana proses sirkulasi yaitu surat masuk dan keluar terjadi dalam unit tata usaha. Cukup banyak arsip yang tercipta di lingkungan Perpustakaan Prokalamator Bung Karno.

> "*Itu ada surat masuk dari berbagai mitra kerja, perpustakaan nasional, pihak pemerintah kota blitar, pengaduan layanan, kerja sama, permintaan bantuan oleh sekolah-sekolah. Kemudian untuk surat keluar itu adalah surat-surat yang berasal dari kepala UPT contohnya seperti surat balasan, lalu ada surat keputusan (SK). Produk-produk seperti SOP setiap unit kerja itu dibuat namun memang tidak setiap tahun, laporan kinerja kelembagaan, laporan kepegawaian, kegiatan. Kami juga mengarsipkan piagam honoris causa bung karno, buku-buku yang diterbitkan di masa pemerintahan beliau."* (**E, Wawancara 30 Mei 2023**)

Terdapat beberapa kegiatan pengelolaan bagian tata usaha seperti surat masuk dari berbagai instansi maupun kolega, surat balasan, Surat Keputusan (SK), Standar Operasional Prosedur (SOP), laporan keuangan, kinerja kelembagaan, kepegawaian. Sehingga untuk surat masuk dari aktivitas tersebut sudah tergolong sebagai arsip dinamis. Selain itu surat-surat atau

dokumen yang tercipta dari kegiatan administratif juga termasuk arsip dinamis aktif.

> "*Proses penciptaan arsip itu kan sudah terjadi saat kegiatan kerja berlangsung karena pastinya setiap unit kerja melakukan kegiatan administratif yang menghasilkan sebuah surat, laporan atau arsip lainnya. Yang tentunya berguna baik untuk unit kerja tersebut maupun lembaga itu sendiri. Nantinya setiap arsip yang berasal dari unit kerja dikumpulkan lalu didistribusikan ke unit kearsipan untuk diregistrasi."* **(A, wawancara 31 Mei 2023).**

Keterangan yang disampikan arsiparis di atas menunjukan bahwasanya seluruh unit kerja tentunya menciptakan sebuah arsip, baik itu surat, laporan, catatan dan lain sebagainya, proses penciptaan arsip sudah terjadi saat setiap unit kerja tersebut menciptakan arsip yang dimaksud. Arsiparis A yang juga sebagai koodinator bagian keuangan dan perencanaan dan juga R sebagai koodinator unit preservasi mengatakan setiap arsip yang dibuat oleh unit fasilitatif dan subtantif akan disimpan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada unit kearsipan.

> *"Arsip dibagian keuangan terlebih dahulu disimpan di dalam lemari menggunakan folder saja, tidak diatur menggunakan sistem klasifikasi arsip. kalau arsip keuangan itu biasanya masih dibutuhkan untuk proses administrasi dan baru diserahkan ketika sudah melewati pemeriksaan oleh pihak internal maupun eksternal".* (**A, wawancara 30 Mei 2023**).

> *"Untuk arsip unit pelestarian, biasanya kami menyerahkan arsip ke unit kearsipan setelah beberapa waktu apabila arsip atau dokumen seperti laporan sudah benar digunakan untuk proses administrasi. Arsip-arsip kami disimpan dilemari khusus menggunakan folder agar tidak rusak".* (**R, wawancara 30 Mei 2023**)

Nantinya arsip-arsip yang dibuat dikumpulkan oleh masing-masing penanggung jawab dari setiap unit kerja untuk kemudian didistribusikan ke unit pengelola arsip yang nantinya dikelola oleh arsiparis. Arsip-arsip yang telah diserahkan kemudian diolah berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku. Nantinya arsiparis melakukan seleksi arsip apakah arsip-arsip sudah sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku atau belum.

"*Sudah terdapat pedoman tata naskah dinas yaitu PERKA No. 8 Tahun 2020, contohnya saat suatu unit kerja membuat piagam penghargaan disitu sudah ada format penulisan kemudian siapa saja yang menanda tangani. jadi*

pedoman tata naskah itu digunakan untuk mengatur arsip baik secara struktur maupun isi karena dalam komunikasi kedinasan ada yang namanya etika kedinasan." **(A, wawancara 31 Mei 2023)**

Tata naskah dinas mengatur tentang jenis format, penyiapan, pengamanan hingga media komunikasi kedinasan. Dengan adanya pedoman tata naskah dinas, proses penciptaan arsip dalam sebuah organisasi menjadi lebih terstrukutur dan profesional. Pada tahap selanjutnya setelah menyesuaikan naskah dinasnya, arsiparis melakukan klasifikasi terhadap arsip-arsip tersebut, tujuan dari klasifikasi sendiri adalah untuk mengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan, serta sebagai sarana pemberkasan arsip. Selain itu klasifikasi bertujuan untuk melakukan penataan kearsipan sehingga arsip dapat secara tepat disimpan dan tepat pula ketika dilakukan temu kembali arsip. Berikut contoh format piagam penghargaan yang berlaku untuk selanjutnya piagam tersebut sudah memenuhi tata naskah dinas arsip dinamis.

- 140 -

PIAGAM PENGHARGAAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR: .....

Kepala Perpustakaan Nasional memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
Tempat, tanggal lahir : .....
NIP : .....
Pangkat dan golongan : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal

Kepala Perpustakaan Nasional
Republik Indonesia,

Ttd. dan cap dinas

Nama Pejabat

Gambar 4. 2 Format Naskah Dinas Piagam Penghargaan (Sumber: PERKA No. 8 Tahun 2020)

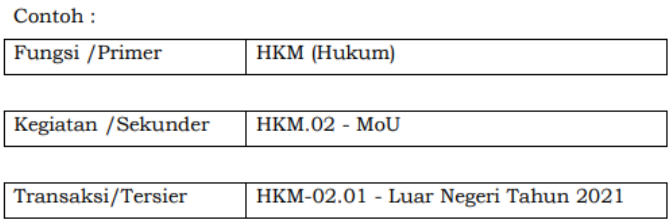
Berdasarkan piagam di atas merupakan format piagam yang berlaku sesuai dengan PERKA No. 8 Tahun 2020 dan telah diimplementasikan dalam penciptaan arsip dinamis di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.

"*Prosess penciptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip suda diatur dalam perka No. 2 tahun 2015 tentang klasifikasi arsip. Jadi untuk mengelompokan arsip sesuai dengan isi maupun fungsinya Contohnya seperti arsip kepegawaian itu diberi kode KPG, kemudian untuk keuangan KUG, akan tetapi dalam bulan depan akan dilaksanakan kegiatan rapat yang membahas tentang penyempurnaan dari perka tersebut*." **(A, wawancara 31 Mei 2023)**

Poin selanjutnya dalam proses penciptaan arsip di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno yaitu penciptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip yang disesuaikan berdasarkan isi dan fungsi menurut PERKA No. 2 Tahun 2015 contohnya seperti arsop kepegawaian yang diberi kode KPG. Kemudian untuk keuangan diberikan kode KUG. Hal ini dipertegas oleh arsiparis sebagai narasumber dalam wawancaranya di bawah ini.

"*Contohnya arsip hukum itu kan kodenya HKM kemudian ada kategori sendiri misalnya keuangan anggaran kodenya itu KU.03 dan sebagainya. Lalu di sesuaikan dengan tahun terciptanya agar mudah untuk dicari nantinya*." **(P, wawancara 31 Mei 2023)**

Hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa klasifikasi arsip terbagi menjadi tiga kategori yaitu primer, sekunder, dan tersier. Berikut contoh penulisan klasifikasi di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.



Contoh :

Fungsi /Primer	HKM (Hukum)
Kegiatan /Sekunder	HKM.02 - MoU
Transaksi/Tersier	HKM-02.01 - Luar Negeri Tahun 2021

Gambar 4. 3 Format penulisan klasifikasi Arsip (Sumber: SK No.190 Tahun 2019)

Sistem klasifikasi yang ada pada gambar diatas memiliki arti bahwa arsip yang dimaksud merupakan arsip berkaitan dengan hukum sehingga diberi kode HKM dengan kegiatan atau isi arsip yang terkandung di dalamnya yaitu MoU diberi kode 02 dengan jenis transaksi yaitu internasional atau berasal dariluar negeri diberi kode 01. Diharapkan sistem klasifikasi dapat mengatur

penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Arsip-arsip yang telah dilakukan klasifikasi kemudian disimpan di *filling cabinet* atau lemari arsip sesuai dengan kategorinya.

Dalam penciptaan arsip, arsiparis juga diberi tanggung jawab atas keamanan dan akses suatu arsip dinamis sesuai dengan PERKA No. 6 Tahun 2019 tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Arsip yang tersedia di UPT Perpustakaan Bung Karno tergolong dalam arsip kategori terbatas dan biasa karena untuk arsip vital seperti sertifikat tanah, surat izin mendirikan bangunan, dokumen proses lelang proyek itu sudah diserahkan kepada pihak Perpusnas.

> "*Sudah diatur dalam Perka No.6 tahun 2019, setiap arsip memiliki tingkat kerahasiaan contohnya seperti arsip vital namun untuk saat ini arsip vital tidak tersedia karena sudah diserahkan ke pihak ANRI, contohnya seperti sertifikat tanah, izin mendirikan bangunan dan kemudian contohnya ada surat teguran dari perpusnas ataupun dari kepala, nah itu sifatnya rahasia jadi tidak semua orang boleh tahu. Kalau arsip disini umunya adalah arsip-arsip kegiatan, arsip keuangan, pekerjaan. Kalau arsip vital kan ada golongan-golongannya sendiri jadi hak aksesnya pun menyesuaikan. Jadi siapapun yang ingin mengakses harus menggunakan surat izin akses dari instansi yang resmi*." (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa sistem keamanan dan hak akses arsip yang diatur dalam PERKA No. 6 Tahun 2019 telah terlaksana. Ditunjukkan dari wawancara arsiparis yang menyatakan bahwa akses arsip vital memerlukan surat izin dari intansi secara legal dan resmi. Maka, keamanan arsip vital telah dijamin oleh UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dalam implementasinya di lapangan.

> "*Disini arsip yang tersedia umumnya adalah arsip dengan kategori biasa atau terbuka, sedangkan untuk arsip terbatas dan rahasia itu hanya beberapa saja, contohnya seperti arsip kepegawaian, berkas pengelolaan anggaran, dan tuntutan ganti rugi, kemudian kategori biasa itu surat kenaikan jabatan fungsional misalnya*." **(P, wawancara 31 mei 2023)**

2) Penggunaan Arsip

Setelah arsip dikeola tentunya arsip-arsip tersebut digunakan kembali untuk keperluan administratif atau jalannya sebuah lembaga, pada tahap penggunaan

arsiparis menjelaskan bahwasanya arsip yang dihasilkan berasal dari unit kerja fasilitatif dan subtantif sehingga penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit kerja yang membutuhkan. Arsip fasilitatif adalah arsip yang mendukung tugas dan fungsi perpustakaan seperti arsip keuangan, kepegawaian perencanaan, tata usaha dan hukum sedangkan arsip subtantif adalah arsip pokok yang dihasilkan oleh unit kerja subtantif yang ada di perpustakaan seperti unit kerja pembinaan, kajian dan pengembangan, pelayanan dan pelestarian.

> "*Arsip yang ada disini ada arsip fasilitatif dan subtantif. Fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan oleh kasubag TU seperti keuangan, humas, kepegawaian, sk. Arsip subtantif adalah arsip yang dihasilkan dari kelompok subtansi pelayanan, pelestarian, kajian, otomasi. Sedangkan dari pihak eksternal yaitu seperti surat masuk ataupun dokumen-dokumen kontrak kerjasama. Sampai hari ini arsip digunakan dalam lingkup internal, contohnya ada laporan kegiatan yang dilakukan pustakawan, para pustakawan tersebut mencari sk kegiatan yang dilakukan untuk kepentingan adminsitrasi kemudian selain itu sebagai bahan acuan, sedangkan arsip keuangan biasanya digunakan untuk keperluan pengawasan dari inspektorat misalnya* **(A, wawancara 31 Mei 2023)**

Pada unit pengelolaan arsip, penggunaan arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip fasilitatif dan subtantif yang mana keduanya memiliki kategori yang berbeda secara jenis dan fungsi.

> "*Arsip fasilitatif bisa dibilang arsip yang mendukung tugas dan fungsi perpustakaan seperti arsip keuangan, kepegawaian, perencanaan, tata usaha dan hukum. Kalo arsip subtantif itu arsip pokok atau inti yang sesuai dengan tugas dan fungsi utama instansi seperti arsip pembinaan, pengkajian, pelayanan, pelestarian*. **(P, wawancara 31 Mei 2023)**

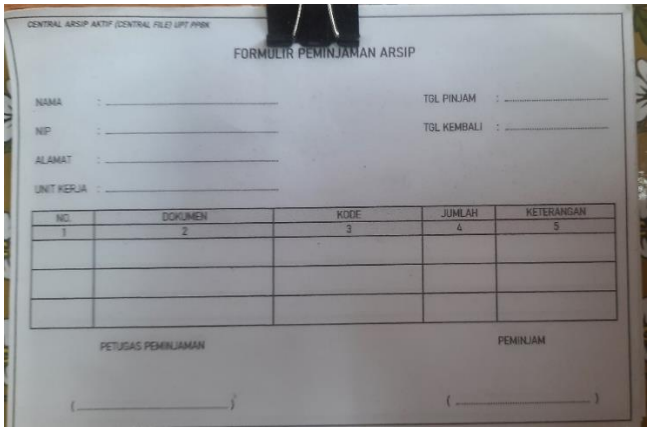
UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno memiliki arsip dinamis inaktif yang dapat dipinjam. Arsip inaktif pada lembaga ini dapat dipinjam oleh pegawai untuk keperluan administratif dengan cara mengisi formulir peminjaman dari unit pengelola arsip dengan batas waktu tiga hingga lima hari kerja. Formulir peminjaman yang perlu diisi oleh peminjam arsip inaktif berupa keterangan mulai dari identitas, asal instansi, masa peminjaman, dan tujuan peminjaman. Sehingga dalam hal ini arsiparis bertugas untuk mencatat kegiatan peminjaman tersebut di dalam buku catatan peminjaman arsip. Sedangkan

untuk arsip dinamis aktif yang disimpan pada masing-masing unit pengolah tidak terdapat layanan peminjaman. Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat melalui keterangan wawancara para arsiparis berikut.

> "*Contohnya arsip dinamis inaktif yang berasal dari TU, itukan frekuensi penggunaannya sudah berkurang namun masih diperlukan oleh beberapa pegawai, jadi nanti pegawai diberi form peminjaman yang berisi nama, unit kerja kemudian jenis arsip yang diminta lalu tujuan penggunaan arsip tersebut untuk apa. Untuk durasi peminjaman selama masih lingkup internal itu fleksibel namun kalo secara prosedur tentunya ada batas waktunya misal 3-5 hari. Sedangkan untuk arsip aktif tidak ada layanan peminjaman, bila ada yang ingin meminjam dokumen itu hanya internal unit yang bersangkutan saja*." (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

> "*Kalau untuk peminjaman nantinya peminjam mengisi form peminjaman arsip kemudian mengisi identitas dan arsip yang ingin dipinjam setelah itu arsip yang diminta langsung dicari, sebagai arsiparis saya mencatat peminjaman di sebuah buku catatan besar. untuk keterangannya mulai dari nama asal instansi kemudian masa peminjaman dll. Apabila arsip yang dituju tidak ada kami akan menginformasikan bahwasanya arsip tidak tersedia atau belum diserahkan kepada pengelola arsip."* (**P, wawancara 31 Mei 2023**).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa apabila arsip yang dibutuhkan tidak tersedia maka akan diinformasikan oleh arsiparis yang bertanggung jawab. Berikut adalah formulir peminjaman arsip.


CENTRAL ARSIP AKTIF (CENTRAL FILE) UPT PKBK

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

NAMA :
NIP :
ALAMAT :
UNIT KERJA :

TGL PINJAM :
TGL KEMBALI :

NO.	DOKUMEN	KODE	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

PETUGAS PEMINJAMAN

( )

PEMINJAM

( )

Gambar 4. 4 Formulir Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

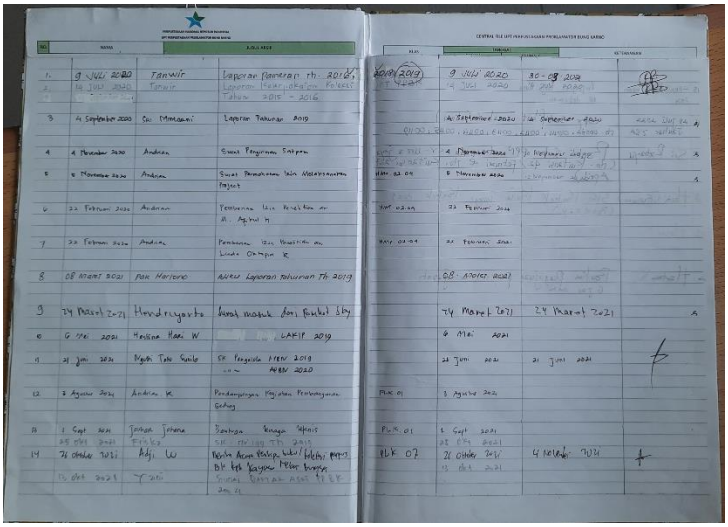
Apabila pegawai telah mengisi form peminjaman, langkah berikutnya adalah pencarian terhadap arsip yang diajukan oleh arsiparis yang bertugas. Pada proses pencarian, unit pengelola memiliki standar sendiri untuk proses temu kembali. Proses temu kembali arsip dilakukan melalui pencarian data

melalui daftar arsip di Microsoft excel. Setelah menemukan data dimana arsip itu disimpan, petugas langsung menuju rak atau lemari penyimpanan arsip. Disebutkan oleh arsiparis sebagai narasumber bahwa penemuan arsip hanya membutuhkan waktu satu sampai tiga menit saja.

> *"Begitu ada permintaan arsip, saya langsung mencari sesuai arsip yang diminta. karena saya yang melakukan pencatatan dan menata langsung arsip-arsip yang ada jadi insyallah tidak lebih dari 1-3 menit.* (**P, wawancara 31 Mei 2023**)

> *"Begitu sudah ditulis kemudian arsiparis langsung mencari arsip yang diminta, disini telah tersedia lemari-lemari/rak arsip yang sudah disesuaikan berdasarkan kategori ataupun tahun pembuatannya. Untuk arsip yang paling sering dipinjam adalah arsip-arsip laporan kerja atau kegiatan.* (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

Apabila arsip telah ditemukan, arsip tersebut langsung diserahkan terhadap peminjam dengan ketentuan waktu peminjaman, waktu peminjaman maksimal adalah lima hari kerja namun arsiparis mengatakan bahwa kurang dari tiga hari arsip sudah dikembalikan ke unit pengelola. Apabila telah dikembalikan arsip kemudian diperiksa kembali apakah arsip tersebut lengkap dan autentik.



Gambar 4. 5 Buku Catatan Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

3) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan proses yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Proses ini dilakukan sebagai upaya perlindungan terhadap informasi yang terkandung didalam arsip, selain itu fungsi arsip sebagai bukti

sejarah juga bisa diperhatikan. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno memiliki unit preservasi dan konservasi dimana tugas dan fungsi pokok mereka ada melakukan pemeliharaan rutin terhadap setiap unit kerja fasilitatif maupun subtantif di UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno. Pada poin ini peneliti juga turut melakukan wawancara dengan salah satu konservator yang bertugas dalam kegiatan pemeliharaan ruang arsip. Berdasarkan hasil wawancara, arsiparis menyatakan proses pemeliharaan sudah terjadi sejak arsip itu diciptakan mulai dari tahap penataan hingga penyimpanan di media penyimpanan.

> "*Pemeliharaan secara fisik dimulai dari tahap penciptaan, artinya arsip disini sudah disimpan sesuai subjeknya jadi lebih teratur sedangkan untuk perawatan rutin masih bekerjasama dengan tim pelestarian seperti pengecekan suhu, pemberian kapur barus setiap 3 bulan sekali untuk mengatasi hama kutu atau rayap yang hingga pada hari ini belum ditemukan kendala tersebut. pemeliharaan masih dilaukan sama seperti layanan koleksi perpustakaan karena ruang arsip masih menyatu dengan layanan koleksi. Nantinya bila ada gedung baru tentunya akan dilakukan penyesuaian lagi. Hingga saat ini arsip arsip yang ada masih sangat terjaga dari kualitas fisik maupun informasinya. Pemeliharaan di jadwalkan 1 bulan sekali*." (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

Pemeliharaan arsip juga bertujuan agar arsip-arsip tetap terjaga kualitas fisiknya, karena kertas merupakan salah satu bahan yang sangat rentan rusak bila tidak disimpan pada tempat khusus, selain itu faktor seperti kondisi ruangan serta suhu udara juga menjadi perhatian, idealnya adalah ruang arsip itu terbebas dari banjir jadi sangat disarankan untuk ditempatkan diatas lantai satu. Kemudian kondisi suhu udara di Kota Blitar ini cukup terik bahkan pada siang hari suhu bisa mencapai 31 derajat celcius, oleh karena itu di dalam ruangan disediakan pendingin udara serta alat termometer ruang. Untuk suhu ruang sendiri diatur pada 26 derajat celcius dengan batas kelembapan di angka 60% sehingga menciptakan kesan yang sejuk dan mencegah tumbuhnya jamur. Hingga saat ini arsiparis mengungkapkan belum ada arsip yang rusak baik secara fisik maupun nilai informasinya.

> "*Kalau pemeliharaan arsip itu yang bertanggung jawab adalah arsiparis karena kami hanya melakukan perawatan terhadap koleksi perpustakaan dan museum. Jadi kalau tim preservasi dan konservasi hanya melakukan*

> *pembersihan ruangan, pengecekan suhu dengan standar 27 derajat celcius dengan batas kelembapan di angka 60% agar jamur tidak tumbuh. Lalu pemberian kapur barus di setiap sudut ruang dan membersihkan debu dengan vacuum cleaner."* (**R, wawancara 15 Juni 2023**)

Berdasarkan hasil wawancara dengan konservator, dikatakan bahwa pemeliharaan arsip merupakan tanggung jawab arsiparis sehingga upaya pemeliharaan secara fisik seharusnya dilaksanakan oleh arsiparis karena untuk koservator dari unit preservasi dan pelestarian bahan pustaka hanya melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap koleksi perpustakaan dan museum Bung Karno. Jadi fungsi preservator hanya melakukan pembersihan ruangan, pengecekan suhu dengan standar 27 derajat celcius dan batas kelembapan di angka 60% untuk mencegah pertumbuhan jamur. Selain itu pemberian kapur barus rutin dilakukan sebulan sekali dan untuk membersihkan debu sudah menggunakan *vaccum cleaner*. Arsiparis menegaskan hingga saat ini belum ditemukan kerusakan arsip namun apabila terdapat buku yang lepas dari sampul atau covernya makan akan langsung diperbaiki oleh tim pelestarian.

> "*Belum ada kerusakan hingga saat ini, namun misalnya ada laporan atau buku yang lepas dari covernya nanti akan diperbaiki oleh tim pelestarian, secara teknis saya bisa karena dulu pernah menjabat di bagian pelestarian (konservator)."* (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

Upaya pemeliharaan terhadap arsip aktif dan inaktif itu sama sedangkan untuk arsip vital tidak dilakukan pemeliharaan oleh perpustakaan prokalamator bung karno karena semua arsip vital tidak disimpan oleh unit pengelola arsip.

> "*Pemeliharaan kan termasuk tadi ya, mulai dari penataan dan pengamanan. Untuk praktik perawatannya itu yang melakukan dari unit preservasi dan konservasi, jadi setiap satu bulan mereka melakukan proses pembersihan mulai dari fumigasi, kamperisasi dan pembersihan menyeluruh hingga sudut-sudut ruangan. Karena disini kan penyimpanan arsip masih ada yang menyatu dengan layanan koleksi jadi nanti harapannya ketika ada gedung baru itu bisa punya ruang khusus sebagai central file arsip. Karena disini arsip vital itu hanya beberapa saja jadinya prosedur pemeliharaanya sama cuma memang disimpannya tidak disini, nanti itu kan tim preservasi juga melakukan perawatan ga disini saja jadi mereka itu keliling ke setiap unit kerja dalam satu minggu*." (**P, wawancara 30 Mei 2023**)

Arsiparis mengaskan bahwa pemeliharaan arsip yaitu termasuk penataan dan pengamanan, untuk praktik perawatannya tim dari unit pelestarian melakukan proses pembersihan, fumigasi setiap tiga bulan sekali, dan kamperisasi. Upaya fumigasi dilakukan karena ruang arsip masih menyatu denga ruang koleksi perpustakaan. Arsiparis berharap bahwasanya dalam beberapa waktu kedepan bisa memiliki *central file* sendiri agar lebih eksklusif. Selain itu beliau menyatakan bahwa arsip vital disini hanya tersedia beberapa saja sehingga prosedur pemeliharaannya itu sama cuma memang tidak disimpan disini melainkan di perpusnas ataupun di ruang kepala perpustakaan.

Proses pemeliharaan juga tidak hanya pada konteks fisik namun juga terdapat upaya pemeliharaan arsip lainnya yaitu alih media arsip. Namun upaya ini belum dilakukan lantaran alat yang dibutuhkan belum tersedia contohnya seperti alat scanner khusus yang diperuntukan untuk pemrosesan alih media arsip. Alat yang dimaksud adalah *scanner* khusus seperti yang dimiliki oleh ANRI.

> *"Ada, untuk alih media arsip itu perlu alat scanner khusus seperti punyanya ANRI misalnya, alatnya itu beda dari scanner biasa soalnya semua pengaturan bisa dilakukan disitu. Misalnya mengatur ukuran file, ketajaman gambar dan mengatur format output arsip nantinya."* **(A, wawancara 30 Mei 2023).**

4) Penyusutan

Selanjutnya adalah proses penyusutan, penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Untuk tahapan penyusutan dari arsip aktif yaitu setiap unit menyerahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke unit kearsipan sedangkan untuk penyusutan arsipi inaktif belum dilaksanakaan oleh unit pengelola arsip karena keterbatasan sumber daya manusia. Saat ini hanya tersisa satu arsiparis di unit pengelola arsip, sehingga sangat kewalahan apabila harus menangani kegiatan administrasi arsip

> "*Untuk proses penyusutan arsip dinamis aktif dilakukan dengan mengirim arsip yang sudah habis masa aktifnya ke unit kearsipan. Kalo untuk penyusutan arsip inaktif belum dilakukan karena kami keterbatasan SDM,*

> *saya sendiri sekarang menjadi pegawai fungsional di keuangan namun secara moral masih memantau kegiatan kearsipan dan sekarang hanya tersisa satu arsiparis saja yaitu bu pur harusnya arsip-arsip tersebut sudah dimusnahkan karena sudah melewati JRA, selain itu untuk melakukan pemusnahan perlu dilakukan pengajuan kepada unit kearsipan satu yaitu perpusnas, jadi mekanismenya dilakukan verifikasi kepada Perpusnas/ANRI untuk dilakukan pemusnahan kemudian apabila sudah diberi izin maka yang akan dikirim adalah soft filenya karena untuk hard filenya masih kita simpan dan apabila pihak perpusnas meminta maka arsip-arsip akan dikirimkan kesana, kemudian dari pimpinan sendiri belum menarik arsiparis baru karena belum ada kandidat yang tepat*." (**A, wawancara 31 Mei 2023**)

Arsiparis A menegaskan bahwa proses penyusutan belum dilakukan karena faktor keterbatasan SDM, saat ini sebenarnya Arsiparis A telah dipindah tugaskan ke unit keuangan namun secara SK masih berstatus sebagai fungsional arsiparis. Sekarang hanya tersisa satu arsiparis yaitu A dan tentunya bila hanya seorang diri mengelola penyusutan A belum sanggup karena prosesnya yang cukup panjang mulai dari pengajuan ke unit kearsipan satu yaitu Perpusnas lalu apabila sudah diberi izin untuk musnah, yang akan dimusnahkan adalah soft filenya karena untuk hard filenya tetap disimpan dan apabila arsip-arsip tersebut diminta oleh pihak perpusnas baru pada saat itu kami akan mengirimkannya baik menggunakan mobil dinas.

> "*Arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya belum dilakukan pemusnahan karena saat ini saya masih mengikuti diklat selama 6 bulan dan memang hanya tinggal saya sendiri di unit kearsipan, harapannya nanti pimpinan bisa memperhatikan masalah ini karena ini merupakan masalah serius, jujur saya tidak sanggup untuk mengerjakan semua hal sendiri."* (**P, wawancara 31 mei 2023**)

Arsip inaktif masa retensinya dan statusnya berubah menjadi arsip statis saat ini belum dilakukan pemusnahan karena saat ini arsiparis P sedang mengikuti diklat yang diadakan oleh Perpusnas selama enam bulan dan tidak sanggup apabila mengerjakan tahapan retensi arsip sendiri. Terlebih lagi arsiparis merupakan arsiparis tunggal yang masih aktif bertugas di unit kearsipan. Arsiparis A berharap masalah ini bisa segera teratasi secepat mungkin oleh kepala perpustakaan karena masalah sumber daya manusia di unit pengelola arsip merupakan masalah yang serius.

Saat ini jumlah arsip yang sudah dikelola termasuk baik arsip statis maupun aktif yang ada di UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno sendiri sudah mencapai angka sepuluh ribu arsip. Dalam melakukan penyusutan perlu melewati beberapa tahapan seperti pengkajian ulang terhadap arsip lalu melakuan pemeriksaan daftar retensi arsip kemudian meminta persetujuan dari kepala perpustakaan dari unit kearsipan satu yaitu Perpusnas.

4.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip

Selain menjelaskan mengenai pengelolaan arsip yang ada di UPT Perpustakaan Bung Karno, peneliti juga melakukan kajian terhadap faktor-faktor yang dapat mempengaruhi dari pengelolaan arsip yang sudah berjalan seperti sumber daya manusia yaitu arsiparis, sarana dan prasarana hingga sumber anggaran unit pengelola. Semua faktor tersebut bisa berpengaruh terhadap keberhasilan suatu pengelolaan yang baik. Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terdapat beberapa fakta menarik yang akan dipaparkan melalui beberapa poin berikut.

1) Sumber Daya Manusia

Arsiparis merupakan sebuah profesi yang memerlukan kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan tentunya pelatihan di dunia kearsipan agar mampu menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksankan tugas.

> *"Tentunya sebagai arsiparis memang mulai melakukan kegiatan pengelolaan itu mulai dari penciptaan hingga penyusutan namun memang masih mengalami kendala di beberapa aspek seperti salah satunya ialah di penyusutan karena arsiparis harus memenuhi target untuk membuat arsip."* **(A, wawancara 30 Mei 2023)**

Tugas utama arsiparis adalah melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara sistematis mulai dari proses penciptaan, penggunaana, pemeliharaan hingga penyusutan. Namun memang hingga saat ini terkendala di proses penyusutan karena fokus arsiparis saat ini adalah meregistrasi arsip Kedua arsiparis merupakan pegawai negeri sipil dan memiliki jabatan fungsional arsiparis namun memang kedua arsiparis tersebut tidak pernah mengikuti pendidikan formal di bidang kearsipan.

> "*Saya sendiri adalah lulusan sarjana ekonomi, saya mengawali karir disini sebagai staf preserator pada tahun 2004-2006 lalu juga pernah menjadi kepala TU yaitu tahun 2018-2020 sebelum menjadi arsiparis. untuk diklat yang pernah diikuti itu juga cukup banyak seperti diklat tentang pengelolaan arsip dinamis, pengawasan arsip, sosialisasi kebijakan anri tentang arsip atau perka perpusnas. Diklat itu ada yang sifatnya wajib karna untuk diangkat jadi fungsional arsiparis. Saya pribadi walau sudah mengikuti beberapa pelatihan namun karena basic saya memang tidak pernah mengikuti pendidikan formal arsiparis jadi saya masih merasa kurang ketika memberikan pernyataan tentang kearsipan*." (**A, wawancara 30 Mei 2023**)

Arsiparis A merupakan lulusan sarjana ekonomi, mengawali karir sebagai konservator di unit pelestarian bahan pustaka kemudian di pindah tugaskan ke bagian unit pengelola arsip pada tahun 2020 beriringan dengan turunnya surat keputusan fungsional arsiparis. Arsiparis A sebelumnya sudah mengikuti beberapa pelatihan terkait kearsipan namun masih merasa kurang apabila memberi pernyataan dalam sesi wawancara tentang arsip karena memang tidak memiliki latar belakang pendidikan arsiparis. Arsiparis P juga mengatakan hal yang sama terkait latar belakang pendidikannya.

> *"Kalau saya dulu sarjana itu ngambil ekonomi pembangunan kemudian mendaftar PNS untuk bagian keuangan atau administrasi (2006-2020), jadi memang bukan berasal dari jurusan arsiparis dan seiring berjalannya waktu saya pelan-pelan memahami ruang lingkup kearsipan karena memang diberi amanah oleh pimpinan untuk menjadi fungsional arsiparis."* (**P, wawancara 30 Mei 2023**)

Arsiparis A menyatakan bahwa latar belakang pendidikannya adalah seorang sarjana ekonomi khususnya ekonomi Pembangunan kemudian ketika mendaftar sebagai pegawai negeri sipil itu untuk bagian keuangan ataupun administrasi. Arsiparis A menyatakan menjadi arsiparis perlu adaptasi karena memang harus memahami seputar pengelolaan arsip yang terbilang baru setelah sebelumnya di bagian keuangan dan administrasi.

Para arsiparis juga sudah mengikuti beberapa pelatihan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Baik Arsiparis A maupun P pernah mengikuti pelatihan yang sama

> "*Untuk diklat yang berkaitan dengan kearsipan itu ada Diklat Pengelolaan arsip dinamis (2021), Bimtek pengawasan kearsipan internal (2020),*

> *Bimtek konsultasi teknis penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis (2022), Two Memory of The World (2021). Kemudian kalau selain kearsipan kami juga mengikuti seminar dengan tema perpustakaan.*" (**P, wawancara 30 Mei 2023**)

Pelatihan yang pernah diikuti merupakan pelatihan yang diadakan baik oleh PERPUSNAS dan ANRI, selain pelatihan-pelatihan dalam lingkup arsip, arsiparis juga mengikuti pelatihan dengan tema perpustakaan, preservasi dan konservasi bahan pustaka.

> *"Diklat yang pernah saya ikuti antara lain seperti Diklat pengelolaan arsip dinamis (2021), Bimtek konsultasi teknis penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis (2022), Diklat teknis Pimpinan Lembaga/Unit Kearsipan (2019), Kemudian karena saya pernah berada di unit konservasi dan preservasi bahan Pustaka tentu saya pernah mengikuti beberapa pelatihan di lingkup tersebut." (**A, wawancara 30 Mei 2023**)*

Dengan mengikuti pelatihan-pelatihan tersebut harapannya adalah kedua arsiparis tersebut menjadi lebih terampil dalam mengelola arsip. Selain pendidikan maupun pelatihan, para arsiparis juga harus memiliki tanggung jawab secara moral bahwasanya arsip-arsip yang dikelola dapat mereka jaga dengan baik karena arsip merupakan bagian dari sejarah maupun rekam jejak organisasi.

2) Sarana dan Prasarana

Pengadaan pengelolaan arsip juga membutuhkan fasilitas maupun sarana yang mumpuni, semua itu harus disesuaikan dengan kebutuhan lembaga. Dalam lingkup kearsipan setiap sarana prasarana harus mampu memenuhi kebutuhan mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Arsiparis menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup lengkap hingga saat ini.

> "*Box arsip, almari arsip, filling cabinet, locker-locker, printer, scanner, map, folder. Untuk ruangan masih menyatu dengan layanan karena belum memiliki ruang arsip sendiri. Harapannya memang pingin punya ruang arsip sendiri lalu ruang transit, ruang pemusnahan, ruang kerja, ruang penyimpanan. Untuk ruangan baru masih menunggu pengembangan ruang tata usaha*." (**A, wawancara 30 Mei 2023**)

Gambar 4. 6 Lemari Arsip, Filling Cabinet dan *Box* Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Berdasarkan hasil observasi di lapangan fasilitas yang ada cukup memadai, dimana sekitar enam puluh persen bagian dalam ruangan diisi oleh sarana untuk menyimpan arsip aktif maupun inaktif. Untuk filling cabinet itu kan digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang dipisah menggunakan sekat khusus. Selain itu terdapat locker untuk menyimpan arsip statis yang telah di registrasi.

> "*Di sini ada beberapa box arsip, disini arsip-arsip yang belum diolah merupakan arsip-arsip tahun 2022 yang berasal dari unit lainnya, untuk sekarang progress yang masih dikerjakan itu arsip-arsip tahun 2022 mulai dari bulan januari hingga juni.*" (**P, wawancara 30 Mei 2023**)

Kebutuhan akan ruang khusus juga diperlukan, seperti ruang transit arsip, ruang penyimpanan arsip aktif (*central file)* dan inaktif (*record center)* karena saat ini ruang arsip masih menyatu dengan ruang koleksi perpustakaan sehingga hal ini sangat rentan dalam segi keamanan.

Gambar 4. 7 Ruang Penyimpanan Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

3) Standar Operasional Prosedur

Setiap unit kerja diperpustakaan Bung Karno itu memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, hal itu penting dilakukan agar seluruh pegawai menjadi lebih profesional dalam bekerja. Pada unit pengelolaan arsip terdapat beberapa SOP yang diimplementasikan ketika melakukan praktik kerja tertentu.

> "*Untuk SOP sudah buat beberapa, ini ada beberapa bentuk sederhananya. SOP pemberkasan sebagai acuan agar semua unit apabila mau menyerahkan ke arsip sudah sesuai format2nya, kemudian ada SOP temu kembali arsip dimana ketika ada peminjaman arsip maka arsiparis bertugas untuk mencari arsip tersebut dibawah satu menit. Lalu ada SOP pemeberkasan arsip aktif dimana setiap harinya berapa jumlah arsip yang harus kita buat itu ada standarnya."* (**A, wawancara 30 Mei 2023**)

SOP yang tercipta di unit pengelola arsip sudah beberapa seperti SOP pemberkasan arsip dimana SOP tersebut dijadikan acuan agar dalam mulai dari proses penciptaan hingga penyimpanan arsip bisa berjalan dengan efisien. Lalu ada SOP peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan tentu penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara SOP ini dibahas bersama dengan Kasubag TU yaitu Eka Purwanto S.TP M.M dan kemudian diresmikan, SOP yang saat ini tentunya didasari dengan beberapa peraturan yang dibuat oleh Perpusnas, ANRI dan juga kajian keilmuan dalam bidang kearsipan.

> "*SOP ini kan juga menyesuaikan dengan peraturan atau undang-undang di bidang kearsipan, kita juga melakukan studi banding dengan arsiparis di Perpusnas maupun ANRI sehingga SOP yang dibuat lebih kredibel untuk dijadikan sebagai acuan. Lalu selama SOP yang ada disini masih berlaku artinya itu masih termasuk ke dalam jenis arsip dinamis aktif tentunya*." (**A, wawancara 30 Mei 2023**)

Arsiparis A menyatakan bahwa SOP yang dibuat oleh unit pengelola arsip telah melalui studi banding dengan arsiparis di Perpusnas dan ANRI dan juga referensi beberapa peraturan perpustakaan nasional dalam pembuatan SOP. Selain itu SOP juga termasuk salah satu jenis arsip dinamis aktif.

4) Sumber dana kegiatan

Sumber dana kegiatan adalah sebuah aspek penting organisasi dalam pelaksanaan kegiatannya, dalam lingkup lembaga atau organisasi sering disebut

sebagai anggaran. Salah satu fungsi anggaran di unit pengelola arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno adalah untuk kegiatan operasional serta pengadaan sarana dan prasarana.

> "*Operasional kegiatan berasa dari TU, jadi setiap ada kegiatan yang berhubungan dengan arsip maka kita harus mengajukan dana agar bisa dicairkan untuk pelaksanaan kegiatan.''* (**A, wawancara 30 Mei 2023**).

Mendekati akhir tahun pihak perpustakaan melakukan rapat yang bertujuan untuk membahas berbagai hal salah satunya adalah perihal anggaran karena di unit tata usaha terdapat tiga sub kelompok yaitu kelompok kepegawaian & kehumasan serta kelompok perencanaan program & keuangan lalu kelompok umum, perelngkapan & kearsipan unit pengelola arsip menggunakan anggaran untuk operasional unit kerja maupun untuk arsiparis yang mengikuti pelatihan di bidang kearsipan.

> "*Setiap tahunnya pasti diadain rapat untuk anggaran ya, kalo arsip kan pasti juga ada biaya operasionalnya jadi pasti diberi anggaran misal untuk membeli peralatan dan perlengkapan kantor, dan kalau lagi ada pelatihan tertentu yang mewajibkan pegawai untuk membayar, nanti yang cover itu dari anggaran tersebut. Jadi nanti tinggal dilaporkan dana yang dibutuhkan berapa kemudian diajukan kepada Kasubag TU yaitu pak Eka*." (**P, wawancara 30 Mei 2023**)

4.2 Pembahasan

Pengelolaan arsip merupakan tugas utama yang harus dilakukan oleh arsiparis. Salah satu fungsi arsip adalah sebagai bukti sejarah perjalanan sebuah lembaga selain itu berdasarkan PERKA No 9 tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis pasal 1 ayat 3 menyatakan bahwasanya arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah, perusahaan dan perserongan. Arsip dinamis jga terbagi dalam 3 jenis yaitu arsip dinamis vital, aktif dan inaktif. Ketiga jeinis arsip tersebut mempunyai perbedaan misal dari segi isi,aksesibilitas,nilai hingga waktu penggunaannya. Setiap tahunnya unit pengelola arsip bisa mengelola arsip sebanyak seribu hingga tiga ribu arsip yang terdiri dari berbagai jenis arsip.

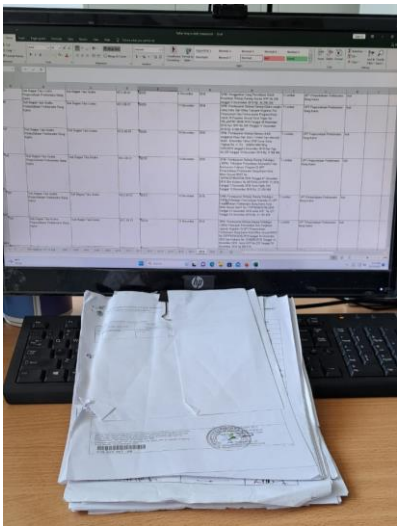
Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung pada Unit Pengelola Arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno, Pengelolaan arsip dinamis dapat disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut.

4.2.1 Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020 pengelolaan arsip dinamis itu berawal dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Pada prakteknya, pengelolaan arsip dinamis di UPT Perpustakaan Bung Karno mengacu pada peraturan tersebut dimana setiap poin yang ada pada PERKA tersebut diimplementasikan pada keadaan aslinya. Pada pembahasan hasil ini, peneliti memaparkan kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis yang bertugas di unit pengelola arsip dan juga beberapa informan tambahan yang mendukung data penelitian.

1) Penciptaan Arsip Dinamis

Kegiatan penciptaan arsip yang dilakukan oleh unit pengelola arsip meliputi pembuatan arsip dan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang tata usaha, unit tata usaha adalah garda terdepan dalam pengelolaan baik surat masuk maupun keluar, surat masuk yang baik yang berasal dari instansi maupun perorangan untuk kemudian dilakukan pencatatan menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik lalu sebelum diserahkan ke pimpinan tata usaha surat masuk diberi lembar disposisi dan diserahkan ke pimpinan untuk di lakukan disposisi kemudian diserahkan ke unit tata usaha untuk dicatat secara manual dan elektronik kemudian surat digandakan dan dokumen aslinya disimpan oleh unit tata usaha sedangkan untuk salinannya diberikan ke penerima surat. Surat masuk memiliki jenis yang cukup beragam contohnya seperti surat kerjasama, pengajuan koleksi, surat undangan dan surat-surat tersebut memiliki kategori seperti biasa, terbatas dan rahasia.



Gambar 4. 8 Pendataan Surat Masuk dan Keluar (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2022)

Arsip yang tersedia di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno juga terbagi dalam dua jenis seperti arsip fasilitatif dan subtantif. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan oleh unit kerja seperti Tata Usaha, Keuangan dan Perencanaan, Humas dan Umum serta Kepegawaian. Untuk arsip subtantif dihasilkan oleh unit Pelayanan Perpustakaan, Promosi dan Kerja Sama, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka. Oleh karena itu perlu dilakukan manajemen surat yang baik langkah tersebut merupakan bentuk dari komunikasi kedinasan yang professional. Arsip yang dihasilkan oleh unit fasilitatif dan subtantif nantinya didistribusikan ke unit kearsipan dan disimpan oleh arsiparis pada media penyimpanan arsip.

Berdasarkan keadaaan di lapangan unit pengelola arsip melakukan kegiatan pemberkasan ketika menerima arsip dari unit kerja yang ada di UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno. Berdasarkan pasal 5 poin kedua PERKA No. 9 Tahun 2020 menjelaskan bahwasanya penciptaan arsip dinamis dilakukan berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Keamanan dan Hak Akses Arsip. Dari tahapan registrasi arsip hal yang pertama dilakukan oleh arsiparis ialah melakukan pemberkasan berkas menggunakan aplikasi Microsoft Excel, Pemberkasan itu meliputi pembuatan daftar arsip lalu melakukan klasifikasi arsip sesuai jenis arsipnya yaitu terdapat

arsip subtantif dan fasilitatif dimana arsip yang akan diregistrasi ditelaah dahulu berdasarkan unit kerjanya kemudian jenis kegiatannya lalu mengenali isi atau informasi yang terkandung di dalamnya.

Penciptaan arsip berdasarkan tata naskah dinas sudah diatur dalam PERKA No. 8 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas dimana peraturan tersebut menjadi acuan lembaga dalam menyusun naskah dinas. Dalam pasal 3 PERKA No. 8 Tahun 2020 dijelaskan bahwa ruang lingkup tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

a) Jenis dan format naskah dinas.
b) Pembuatan naskah dinas.
c) Kewenangan penandatanganan
d) Pengamanan naskah dinas
e) Pengendalian naskah dinas.

Kemudian pada bab II pasal 4 disebutkan jenis naskah dinas di lingkup perpustakaan nasional terdiri atas:

a) Naskah dinas arahan; Naskah dinas pengaturan (Pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, standar operasional prosedur dan surat edaran), Naskah dinas penetapan (surat keputusan), Naskah dinas penugasan (surat perintah).
b) Naskah Dinas Korespodensi.
c) Naskah Dinas Khusus.
d) Naskah Dinas lainnya
e) Laporan dan telaahan staff.

Lalu dalam pasal 3 dijelaskan penggunaan huruf dalam penulisan naskah dinas yaitu *Arial* ukuran 11 atau 12 sedangkan untuk naskah dinas peraturan, keputusan dan instruksi menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12. Setiap jenis surat memiliki aturan format penulisan dalam pembuatannya sehingga lebih autentik dan profesional. Bila arsip tersebut terdapat kesalahan penulisan atau tidak sesuai dengan tata naskah dinas maka arsiparis akan konfirmasi terhadap unit kerja yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan. Tahap selanjutnya adalah penciptaan arsip berdasarkan

sistem klasifikasi yaitu penciptaan arsip. Kemudian proses klasifikasi berdasarkan sistem keamanan dan akses arsip itu mengacu pada PERKA No. 6 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dimana arsip-arsip tersebut diklasifikasikan berdasarkan kategori kerahasiaan informasi yang terdiri dari;

a) Terbatas: Arsip yang deri segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat menggangu kinerja unit kerja. Contoh arsip terbatas adalah seperti *personal file*, dokumen pengadaan barang dan jasa, pengelolaan anggaran dan tuntutan ganti rugi.
b) Rahasia: Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Perpustakaan Nasional. Contoh arsip rahasia antara lain rekam medis pegawai, sertifikat tanah, rancang bangun instalasi listrik.
c) Biasa: Arsip yang deri segi bobotnya informasinya tidak memiliki dampak yang dapat menggangu kinerja perpustakaan nasional. Contohnya seperti beberapa surat dalam lingkup kepegawaian antara lain surat keputusan CPNS/PNS, surat penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Untuk contoh lengkap mengenai jenis-jenis dokumen arsip dan tingkat klasifikasi keamanannya dapat dilihat pada gambar berikut.

NO.	Kode Klasifikasi	JENIS DOKUMEN/ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1		2	3	4	5	6	7
						mengganggu kinerja	
	KPG.01.00	**4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP**	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
		a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu kuning e. Surat keterangan kesehatan	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	
	KPG.01.01	**5. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi 1 (Satu) tahun**	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bag. Kepeg
	KPG.01.01	**6. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif/Perorangan**	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg
	KPG.00	**C. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)**					
		1. Proses Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bag. Kepeg

Gambar 4. 9 Tingkat kerahasiaan hak akses dan keamanan arsip (Sumber: Dokumen PERKA No. 6 Tahun 2019)

Berdasarkan data pada gambar diatas yang diambil dalam PERKA No. 6 Tahun 2019 tentang klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dapat diketahui bahwasanya dalam arsip kepegawaian (KPG) terdapat dua jenis arsip baik itu yang tergolong biasa dan terbatas. Arsip terbatas seperti surat lamaran, ijazah, SKCK, dan surat keterangan kesehatan memiliki klasifikasi keamanan terbatas dan akses publik yang terbatas pula dengan dasar pertimbangan memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan dan tugas lembaga. Kemudian terdapat arsip kategori biasa yaitu arsip surat keputusan CPNS/PNS dengan klasifikasi keamanannya yaitu biasa dan hak aksesnya terbuka dalam artian tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja lembaga. Tujuan dari dijalankannya proses tersebut adalah antara lain untuk menjaga arsip dari kehilangan dan menjaga arsip akan ketersediaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan realibilitas arsip tetap dapat terpenuhi.

Tahap selanjutnya adalah proses klasifikasi arsip, klasifikasi arsip sebagaimana yang tercantum pada PERKA No. 2 Tahun 2015 bertujuan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan serta merupakan sarana pemberkasan arsip menentukan letak penyimpanan serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Proses seperti penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip, kesesuaian dengan

tata naskah dinas dan sistem keamanan dan akses arsip. Langkah tersebut sudah sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020 Pasal 5 ayat 2 yaitu pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno terdapat dua kategori arsip yaitu fasilitatif dan subtantif oleh karena itu kode klasifikasinya juga berbeda.

a. Klasifikasi Arsip Fasilitatif

Beberapa contoh kode klasifikasi arsip fasilitatif dalam kegiatan penunjang pokok di lingkungan Perpustakaan Nasional dalam BAB II adalah sebagai berikut:

KPG Kepegawaian

00 Formasi

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

02 Ujian Kenaikan Pangkat dan Jabatan

02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

02.01 Ujian Dinas

b. Klasifikasi Arsip Subtantif

Berikut adalah contoh kode klasifikasi arsip subtantif dalam kegiatan pokok/utama di lingkungan Perpustakaan nasional Republik Indonesia:

DBP Deposit Bahan Pustaka

00 Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

01 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman

02 Terbitan Badan Internasional dan Regional

Arsip-arsip yang sudah dilakukan proses klasifikasi disimpan di dalam *filling cabinet.* Arsip yang menjadi dokumen penting ialah arsip vital, berdasarkan pengakuan arsiparis A yang menyatakan bahwasanya arsip vital seperti surat izin mendirikan bangunan, perjanjian kerja sama, hingga sertifikat tanah tidak disimpan di Unit Kearsipan melainkan diserahkan ke Perpusnas untuk disimpan. Dengan

demikian dapat diketahui untuk pengelolaan arsip vital mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan tidak dilakukan secara sistematis di unit kearsipan. Berikut adalah kesesuaian penciptaan arsip di unit kearsipan dengan PERKA No. 9 Tahun 2020.

Tabel 4. 1: Implementasi Penciptaan Arsip sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020

Penciptaan Arsip berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020	**Fakta di lapangan**	**Keterangan**
Penciptaan Arsip sesuai dengan tata naskah dinas.	Penciptaan arsip sudah sesuai dengan PERKA No. 8 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas	Sudah sesuai
Penciptaan Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi arsip.	Arsip yang di data dalam daftar arsip sudah memiliki sistem klasifikasi melalui PERKA No. 2 Tahun 2015	Sudah sesuai
Penciptaan Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip.	Setiap arsip yang diciptakan memiliki standar keamanan dan hak akses sesuai dengan PERKA No. 6 Tahun 2019	Sudah sesuai
Penciptaan Arsip Vital sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020	Arsip Vital seperti sertifikat tanah, surat izin mendirikan bangunan hingga intalasi listrik sudah diserahkan ke PERPUSNAS	Tidak sesuai

2) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan pemanfaatan arsip dalam pengambilan kebijakan, pembuatan keputusan, referensi, dokumentasi, kegiatan administrasi dan hal yang berkaitan dengan hukum. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis, frekuensi penggunaan arsip dinamis aktif pada

lembaga ini cukup tinggi, tentunya karena unit yang menciptakan arsip masih menggunakannya untuk proses administrasi sehari-hari. Dengan demikian dapat dikatakan penggunaan arsip sesuai juga sesuai dengan tahapan *use* milik Smith dan Ginn. Sedangkan untuk arsip inaktif yang sudah dialihkan ke unit pengelola arsip sudah jarang digunakan. Hal tersebut sesuai dengan definisi dari arsip dinamis inaktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang. Arsip aktif disimpan sementara di *filling cabinet* yang sudah ditata menggunakan *guide* atau sekat dan dikelompokan sesuai sistem klasifikasi arsip dan almari khusus untuk menyimpan arsip agar memudahkan dalam temu kembali arsip nantinya. Nantinya arsip-arsip yang ada disimpan di box arsip yang sudah diberi label dan disimpan di *central file atau Record Center*. Namun untuk menggunakan arsip, para peminjam harus melewati beberapa tahapan untuk peminjaman arsip.

Pada unit kearsipan proedur peminjaman dimulai dari proses pengisian form lalu setelah melakukan pengisian, arsiparis mengecek arsip yang diminta untuk kemudian mencari arsip yang disimpan pada media penyimpanan baik di filling cabinet atau di rak arsip. Proses peminjaman arsip juga harus sesuai dengan prosedur keamanan dan hak akses arsip karena setiap arsip memiliki kategori keamanan dan hak akses yang berbeda-beda. Setelah arsip ditemukan langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan kelengkapan arsip apakah sudah memenuhi kebutuhan peminjam dan bila sudah maka arsip diserahkan langsung kepada peminjam dan diberi waktu 2-3 hari untuk mengembalikan arsip yang dipinjam.

Gambar 4. 10 Pengecekan kondisi arsip dilakukan peminjaman (Sumber: Dokumentasi peneliti, 2022)

Berdasarkan isi pasal 9 ayat 2 PERKA No. 9 Tahun 2020 yaitu ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dimana poin tersebut mengacu pada setiap unit kerja yang tentunya mengelola arsip baik aktif maupun inaktif. Selanjutnya pada ayat 3 dan 4 menyatakan unit pengelola arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan dan penyajian arsip vital, aktif inaktif. Bila mengacu pada poin tersebut, fakta di lapangan menunujukan bahwa arsip vital tidak dikelola secara langsung oleh unit pengelola arsip sehingga dapat dikatakan belum sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020. Berikut ini adalah perbandingan kesesuaian penggunaan arsip sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020.

Tabel 4. 1: Implementasi Penggunaan Arsip sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020

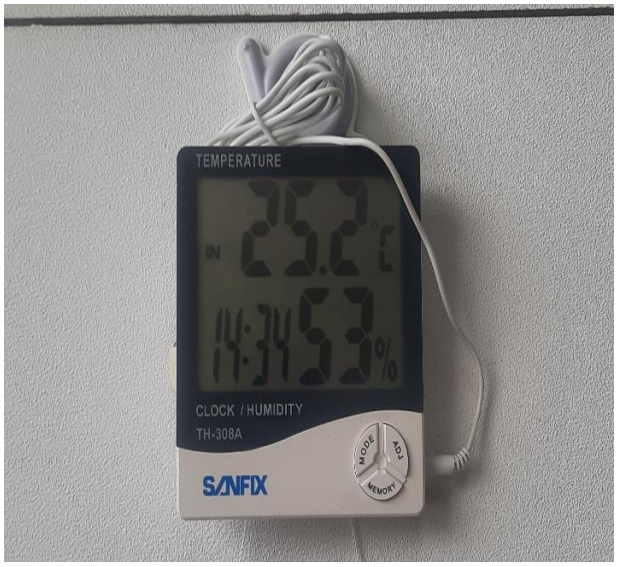
Penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020	**Fakta di lapangan**	**Keterangan**
Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif.	Unit Kearsipan melakukan kegiatan peminjaman arsip dengan prosedur yang sudah ditentukan.	Sudah sesuai

Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip.	Penggunaan arsip dilakasanakan berdasarkan sistem keamaanan dan hak akses arsip.	Sudah sesuai
Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip aktif dan vital	Unit Pengolah tidak melakukan kegiatan peminjaman arsip dengan prosedur yang sudah ditentukan sistem peminjaman arsip memang belum diterapkan.	Tidak sesuai

3) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk melindungi, merawat dan menjaga agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun nilai informasinya. Berdasarkan pernyataan arsiparis pemeliharaan arsip secara fisik sudah dimulai sejak proses penciptaan arsip itu sendiri dimana dilakukan upaya pemberkasan yang meliputi pembuatan daftar arsip, proses klasifikasi, identifikasi isi dan informasi arsip hingga penataan pada media penyimpanan. Prosedur pemeliharaan arsip pada praktiknya cukup memiliki beberapa kesamaan dengan pemeliharaan koleksi umum dimana tim preservator nantinya melakukan pengecekan suhu menggunakan alat *thermohygrometer* yang sudah di kalibrasi. Proses pemeliharaan arsip di unit kearsipan dijadwalkan setiap sebulan sekali oleh arsiparis

Berdasarkan pemaparan preservator R untuk pengaturan suhu diatur pada angka 26 Celcius dan kelembapan pada 60%. Hal itu sudah sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Poin 8.1.5.3 yaitu menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 derajat celcius dan kelembapan tidak lebih dari 60% dengan tujuan untuk mencegah pertumbuhan jamur di dalam ruangan.



Gambar 4. 11 *ThermoHygrometer* (Sumber: Dokumentasi Peneliti)

Berdasarkan data dilapangan ruangan di unit kearsipan memiliki suhu 25.2 derajat celcius denga kelembapan sebesar 53% yang artinya dalam upaya pemeliharaan arsip PPBK sudah dilakukan sesuia peraturang perundang-undangan. Usaha tersebut didukung pula dengan adanya Air Conditioner yang berfungsi untuk menyejukan ruangan. Selain itu bagian atas ruang arsip juga memiliki dinding yang terbuka karena berdirinya ruang arsip di area koleksi umum merupakan ruang sementara yang difungsikan oleh unit tata usaha untuk melakukan kegiatan pengelolahan arsip. Pada akhir tahun 2023 kepala sub bagian tata usaha mengisyaratkan bahwasanya unit kerasipan sudah berpindah ke gedung baru yang saat ini sedang dibangun. Selain itu upaya pemeliharaan yang dilakukan adalah memberikan kamper khusus, biasanya kamper diletakan di sudut ruang dan di sela-sela rak penyimpanan arsip dinamis inaktif.

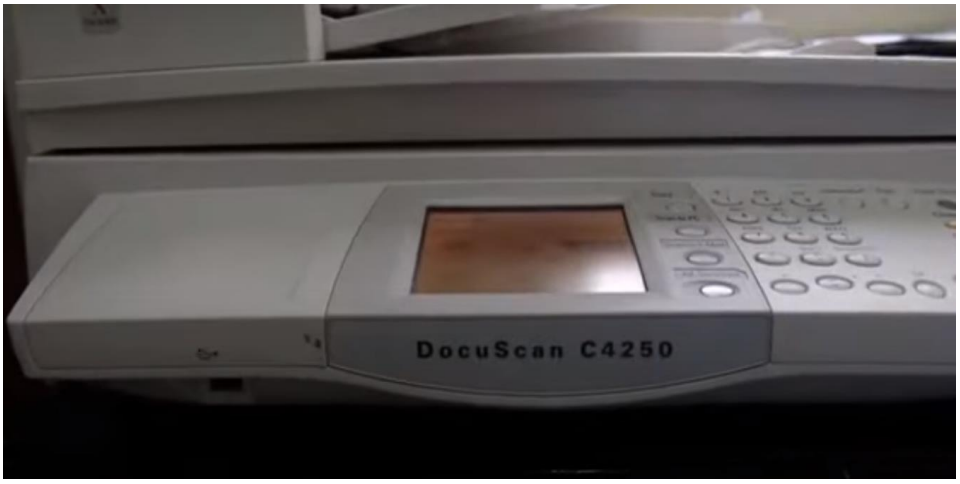
Pemeliharaan ruang arsip dilakukan setiap satu bulan sekali agar kebersihan dan kehigienisannya terjamin, upaya tersebut membuahkan hasil yang baik karena hingga saat ini pihak arsiparis belum menemukan kendala maupun arsip yang rusak akibat dari beberapa faktor yang ada. Upaya pemeliharaan arsip secara fisik memang belum dilakukan karena arsiparis A dan P belum menguasai prosedur ataupun langkah-langkah dalam

pemeliharaan arsip secara fisik. Bila terdapat arsip yang rusak arsiparis mengalihkannya ke pihak pelestarian bahan pustaka untuk diperbaiki.

Gambar 4. 12 Penataan arsip sebagai upaya pemeliharaan arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Selain proses pemeliharaan secara fisik dalam PERKA No. 9 Tahun 2020 pasal 21 ayat 5 menjelaskan alih media arsip merupakan salah satu upaya pemeliharaan arsip. Alih media arsip dilakasanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis, upaya alih media arsip saat ini belum dilakukan karena keterbatasan SDM,sarana dan beban kerja prioritas saat ini adalah melakukan registrasi arsip sehingga kondisi saat ini dapat dikatakan tidak ideal.

Selain itu, alat yang digunakan untuk proses alih media adalah scanner khusus yang memang dikhuskan untuk melakukan alih media arsip karena alat tersebut memiliki konfigurasi seperti pengaturan resolusi gambar, fokus gambar,ketajaman warna jenis *output* dokumen, dan tempat untuk menyimpan hasilnya. Contoh alatnya yang terdapat di ANRI adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 13 DocuScan Fuji Xerox C4250 (Sumber: Youtube Anri, 2022)

Berikut adalah rangkuman dari kesesuaian pemeliharaan arsip dengan PERKA No. 9 Tahun 2020.

Tabel 4. 2 Implementasi Pemeliharaan Arsip Sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020

Pemeliharaan Arsip Dinamis berdasarkan PERKA No. 9 Tahun 2020	**Fakta di lapangan**	**Keterangan**
Unit Kearsipan melakukan kegiatan pemeliharaan terhadap arsip aktif dan inaktif	Upaya pemeliharaan arsip dimulai sejak proses penciptaan dimana arsiparis melakukan penataan, pemberkasan, pengamana arsip aktif	Sudah sesuai
Pengaturan kondisi ruang meliputi kebersihan dan suhu ruang	Unit Kearsipan melakukan kegiatan pembersihan ruang secara menyeluruh sekitar sebulan sekali dan pengecekan suhu ruang	Sudah sesuai
Unit Kearsipan melakukan kegiatan alih media arsip inaktif	Proses alih media hingga saat ini belum dilakukan karena keterbatasan sarana dan juga sumber daya manusia	Tidak sesuai

4) Penyusutan Arsip

Upaya penyusutan dilakukan untuk mengurangi volume arsip yang disimpan pada suatu media penyimpanan. Penyusutan arsip dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip pada ruang penyimpanan arsip. Penyusutan dilaksanakan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah dibuat oleh arsiparis dengan peraturan tentang pedoman jadwal retensi arsip baik arsip subtantif dan fasilitatif. Berdasarkan hasil wawancara, unit pengolah menyerahkan arsip aktif yang sudah habis masa aktifnya ke unit kearsipan, namun hingga saat ini unit pengelola arsip belum melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya karena saat ini fokus unit pengelola arsip saat ini adalah melakukan registrasi arsip yang jumlah cukup banyak. Alasan lain ialah kurang sumber daya manusia yang tersedia, saat ini hanya tersisa satu arsiparis saja yang bertugas di unit pengelola arsip yaitu arsiparis P sehingga bila mengerjakan semua proses pengelolaan arsip dari penciptaan hingga penyusutan sendiri. Arsiparis A menyatakan bahwa Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memiliki dua peraturan berbeda perihal dua jenis arsip tersebut, untuk yang pertama yaitu PERKA No. 5 tahun 2019 Tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Subtantif Perpustakaan Nasional lalu PERKA No. 4 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional.

Dua peraturan mengatur jadwal retensi arsip yang berbeda, di lingkungan UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno memang memiliki unit kerja yang dibagi menjadi unit kerja subtantif dan fasilitatif sehingga peraturan perihal jadwal retensi arsipnya juga berbeda-beda. Dengan adanya dua peraturan tersebut pembuatan JRA untuk masing-masing jenis arsip jadi lebih terukur dan memudahkan arsiparis dalam menyusun JRA. Arsip subtantif seperti yang sudah diketahui adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perpustakaan nasional yang meliputi deposit bahan pustaka, pengembangan koleksi, jasa perpustakaaan dan informasi, preservasi bahan pustaka,

pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca dan pendidikan dan pelatihan pustakawan. JRA arsip subtantif berdasarkan pasal 2 ayat 2 adalah;

a. Jenis arsip
b. Retensi arsip
c. Keterangan

Untuk poin retensi baik aktif dan inaktif sudah tertuang dalaam pasal 4 poin 2 a dan b bahwasanya retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk pertanggungjawaban di unit pengolah sedangkan reteksi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk unit kerja terkait dan kepentingan lembaga Perpusnas. Selanjutnya adalah poin keterangan memuat rekomendasi keterangan musnah dan permanen. Berdasarkan pasal 5 ayat 2 pengertian keterangan ialah sebagai berikut:

a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
b. Keterangan permanen ditentukan pada arsip yang dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Berikut contoh dari JRA arsip subtantif:

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Keanggotaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2. Sirkulasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Referensi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	3 tahun	2 tahun	Permanen
	5. Kerjasama Perpustakaan :			
	a) MoU	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Perjanjian kerjasama	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	c) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama internasional	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan:			
	a) Pengembangan situs web	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	3 tahun	2 tahun	Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1. Konservasi :			
	a) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Kurasi Digital	3 tahun	2 tahun	Permanen

Gambar 4. 14 JRA Arsip Subtantif (Sumber: Dokumen PERKA No. 5 tahun 2019)

Contoh arsip dari bidang jasa perpustakaan dan informasi seperti keanggotaan memiliki retensi arsip aktif 3 tahun dan inaktif 2 tahun, kemudian untuk keterangannya adalah permanen. Sedangkan untuk arsip dari preservasi bzahan pustaka seperti perawatan bahan perpustakaan memiliki retensi arsip aktif selama 2 tahun dan inaktif 3 tahun dengan keterangan musnah. Selanjutnya adalah JRA arsip fasilitatif yang berarti arsip yang berasal dari pendukung penyelenggaraan perpustakaan yang dari unit fasilitatif seperti kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan perencanaan program. Perbedaannya dengan JRA arsip subtantif adalah pada JRA arsip fasilitatif terdapat keterangan "Dinilai kembali" yang artinya arsip tersebut perlu dinilai atau ditinjau ulang karena dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan. Berikut adalah contoh JRA arsip faslititatif:

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Barang pakai habis	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah proses selesai	1 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	2 tahun setelah software diterima	1 tahun	Permanen

Gambar 4. 15 JRA Arsip Fasilitatif (Sumber: Dokumen PERKA No. 4 Tahun 2015)

Berdasarkan penjelasan pada poin penyusutan, berikut adalah tabel keseuaian penyusutan arsip di Unit Kearsipan dengan PERKA No. 9 tahun 2020.

Tabel 4. 3 Implementasi Penyusutan Arsip sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020

Penyusutan Arsip Berdasarkan PERKA Perpusnas No. 9 Tahun 2020	**Fakta di lapangan**	**Keterangan**
Pemindahan Arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	Arsip aktif yang sudah beralih status menjadi inaktif dipindahkan ke	Sudah sesuai

	unit kearsipan untuk disimpan,	
Pemusnahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya.	Pemusnahan arsip belum dilakukan karena keterbatasan SDM	Tidak sesuai
Penyerahan arsip statis	Arsip yang diserahkan ke Perpusnas hanya arsip vital saja	Tidak sesuai

4.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi pengelola arsip itu sendiri seperti, sumber daya manusia sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan lalu ada sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan kearsipan mulai dari proses penciptaan hingga penyusutan, kemudian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan pengelolaan dalam setiap kegiatan. Selain itu, hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa anggaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Anggaran merupakan unsur krusial dari ekosistem lembaga aupun instansi. Pelengkap dari kegiatan pengelolaan arsip, tanpa hal itu pengelolaan arsip tidak mungkin akan berjalan dengan baik. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Hal-hal tersebut peneliti paparkan pada poin-poin berikut:

1) Sumber Daya Manusia

Salah satu aspek primer dalam pengelolaan di sebuah lembaga arsip ialah arsiparis itu sendiri. tanpa seorang arsiparis, arsip-arsip tidak akan bisa terkelola dengan baik dari proses penciptaan hingga proses penyusutan. UPT Perpustakaan Bung Karno saat ini hanya memiliki dua tenaga arsiparis yang sudah mengikuti pelatihan sebelumnya walau tidak pernah melalui pendidikan formal dibidang kearsipan. Berdasarkan data hasil wawancara dua arsiparis yang ada saat ini merupakan pegawai yang sudah lama mengabdi di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Arsiparis A sudah menjadi pegawai sejak pertama lembaga ini diresmikan, pada awalnya Arsiparis A adalah seorang staff di bidang pengembangan bahan pustaka kemudian seiring

berjalannya waktu A juga pernah menjabat menjadi staff keuangan dan menjadi kepala unit tata usaha. Hal itu terjadi karena A merupakan lulusan sarjana ekonomi sehingga dipercaya pada saat itu. Namun hingga 2019 A diberi SK oleh Kepala Perpustakaan untuk menjadi arsiparis sehingga harus mengikuti segala macam aktivitas di bidang kearsipan termasuk mengikuti beberapa pelatihan baik pelatihan pokok untuk arsiparis maupun di lingkup perpustakaan.

Arsiparis P juga memiliki latar belakang yang sama yaitu lulusan sarjana ekonomi namun sebelum menjadi pegawai di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno, Arsiparis P pernah menjadi staff tata usaha di Dinas Pendidikan Kota Blitar dan di SMPN 1 Kota Blitar. Bergabung pada tahun 2006, arsiparis A memulai karir sebagai staff di unit tata usaha hingga pada tahun 2020 diangkat menjadi seorang arsiparis hingga saat ini. Sebelumnya terdapat satu arsiparis lagi namun telah mengundurkan diri karena alasan keluarga, hingga pada bula mei 2023 jumlah arsiparis yang bertugas hanya terdapat satu saja karena arsiparis A sudah diangkat menjadi kepala unit keuangan. Hal ini menjadi masalah yang sangat serius dimana dengan mengandalkan satu arsiparis saja tentu tidak akan cukup mengatur semua proses pengelolaan arsip dengan efektif.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa saat ini pejabat yang berstatus fungsional arsiparis dan telah memiliki surat kepututsa (SK) dari kepala perpustakaan hanyalah dua arsiparis saja. Bahkan Kepala Kelompok Umum dan Kearsipan yang berada di bawah unit Tata Usaha bukan seorang arsiparis, sehingga tidak memahami secara rinci mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan. Arsiparis A dan P berharap pihak perpustakaan dapat melakukan reformasi pegawai untuk memenuhi kebutuhan pengelola arsip karena memang jumlah arsiparis yang ada saat ini sangat sedikit jika dibandingkan dengan beban kerja yang ada. UPT Perpustakaan Bung Karno hingga saat ini dapat dikatakan belum memiliki seorang arsiparis murni atau memang sudah melalui pendidikan formal kearsipan, namun kedua arsiparis itu tetap melakukan yang terbaik agar mampu memenuhi permintaan dari internal sebagai arsiparis yang handal dengan mengikuti berbagai pelatihan

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diindikasikan bahwasanya pihak kepala sub bagian kearsipan belum melakukan upaya dengan serius dalam menangani permasalahan khususnya dalam aspek Sumber Daya Manusia (SDM). Terlebih SDM yang kompeten di bidangnya baik secara kualitas maupun kuantitas. Pada pasal 1 ayat 9 PERKA No. 9 Tahun 2020 disebutkan bahwa arsiparis adalah seorang pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan kegiatan kearsipan.

Dijelaskan pula dalam pasal 32 bahwa kepala perpustakaan berkewajiban untuk melakukan pembinaan dan pegawasan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

a. Bimbingan teknis.
b. Bimbingan konsultasi.
c. Pelatihan.
d. Supervisi dan fasilitasi.

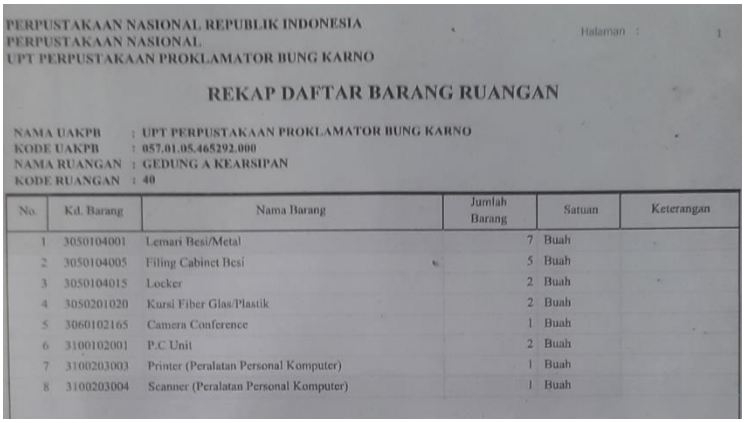
ANRI sebagai lembaga induk di bidang kearsipan juga memiliki kewajiban dalam melakukan pembinaan untuk arsiparis seperti yang tecantum dalam PERKA ANRI No. 12 Tahun 2017 Pasal 15 adalah sebagai berikut:

a. Bimbingan;
b. Konsultasi;
c. Penyuluhan;
d. Pendidikan dan pelatihan;
e. Apresiasi; dan
f. Sosialisasi.

Dengan adanya pembinaan dari lembaga yang bertanggung jawab maka SDM kearsipan akan semakin terbentuk menjadi SDM yang professional, kredibel dan bertanggung jawab. Namun diharapkan juga kedepannya pihak Perpustakaan Nasional mampu menyaring SDM kearsipan yang murni atau telah mengikuti pendidikan formal di bidang kearsipan.

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting di dalam pengelolaan arsip karena berguna untuk memfasilitasi kegiatan pengelolaan arsip mulai dari proses penciptaan hingga proses penyusutan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh unit pengelola arsip adalah sebagai berikut:



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PERPUSTAKAAN NASIONAL
UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO

Halaman : 1

REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UAKPB : UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO
KODE UAKPB : 057.01.05.465292.000
NAMA RUANGAN : GEDUNG A KEARSIPAN
KODE RUANGAN : 40

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	7	Buah	
2	3050104005	Filing Cabinet Besi	5	Buah	
3	3050104015	Locker	2	Buah	
4	3050201020	Kursi Fiber Glas/Plastik	2	Buah	
5	3060102165	Camera Conference	1	Buah	
6	3100102001	P.C Unit	2	Buah	
7	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	
8	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	

Gambar 4. 16 Rekap daftar barang ruangan unit kearsipan (Sumber: Dokumentasi Peneliti)

Media penyimpanan unit kearsipan memiliki tiga jenis yaitu lemari arsip, *locker*, dan *filling cabinet.* Penggunaan rak arsip statis (konvensional) memiliki kelebihan diantaranya harganya yang lebih terjangkau dibandingkan dengan *Roll o' pack* kemudian karena bentuknya terbuka menyebabkan sirkulasi udara juga menjadi lancar. Namun terdapat pula kekurangan diantaranya volume arsip yang ditampung itu sedikit, ukurannya yang tidak standar sehingga tidak dapat menyesuaikan ketinggian ruangan. Jika dilihat dari kondisi ruang tempat rak diletakan, posisinya sudah ideal karena ukuran langit-langit ruangan juga cukup tinggi dari dasar lantai sekitar lima meter sehingga hal itu tidak menjadi permasalahan yang serius. Berikut adalah tabel perbandingan antara rak arsip konvensional dengan *Roll o' pack*

Tabel 4. 4 Perbandingan Roll O Pack dan Rak Arsip Konvensional

JENIS RAK	KELEBIHAN	KEKURANGAN
Roll O'pack	- Lebih banyak menampung volume arsip - Diperlukan beban muatan lebih kuat	- Tidak dapat diakses bersamaan - Lebih mahal - Tidak menjamin sirkulasi udara lancar - Sudah standar sehingga tidak dapat menyesuaikan ketinggian ruang
Rak Arsip Statis-Tidak Bergerak (Konvensional)	- Dapat diakses secara bersamaan - Lebih murah - Sirkulasi udara lancar	- Volume arsip yang ditampung sedikit - Tidak standar sehingga dapat menyesuaikan ketinggian ruangan

Pemilihan rak konvensional sebagai media penyimpanan arsip di UPT Perpustakaan Bung Karno juga mempertimbangkan sisi ekonomis karena memang kemampuan yang ada saat ini adalah meyediakan rak arsip tersebut. Namun bukan tidak mungkin setelah pembangunan ruang arsip yang baru telah selesai, pihak perpustakaan dapat melakukan pengadaan *Roll O Pack.* Sarana dan prasarana lainnya adalah box arsip, di lingkup perpustakaan nasional box arsip yang digunakanan memiliki spesifikasi tersendiri. Diatur dalam pasal 8.2.2 SK No. 190 Tahun 2019 bahwasanya boks arsip yang digunakan dilingkungan perpustakaan nasional memiliki kriteria:

a. Boks arsip dengan ukuran kecil (38 cm x 10 cm x 27 cm) dan untuk ukuran besar (38 cm x 20 cm x 27 cm).
b. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Berdasarkan kondisi dilapangan, boks arsip yang tersedia sudah memenuhi kriteria yang disebutkan. Fasilitas lain yang terdapat dilapangan adalah almari dan locker arsip. berdasarkan pernyataan arsiparis A, almari digunakan untuk menyimpan arsip seperti dokumen keuangan, pengadaan, laporan triwulan, dan tahunan. Sedangkan untuk *locker* digunakan untuk menyimpan arsip dari kelompok substantif seperti laporan kerja dan kegiatan.

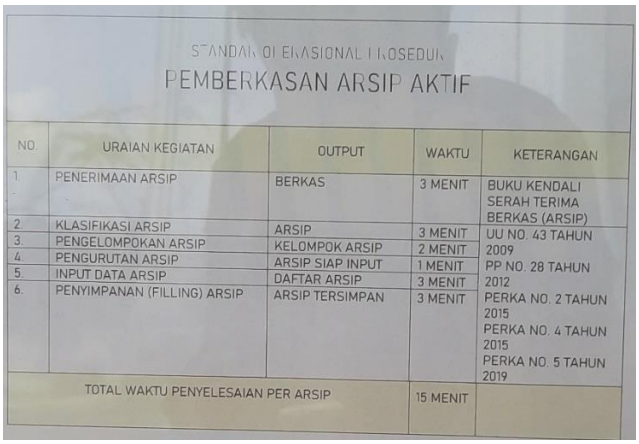
Gambar 4. 17 Locker, Almari dan Filling Cabinet di ruang kearsipan
(Sumber: Dokumentasi Peneliti)

Sarana dan Prasarana yang ada di unit kearsipan khususnya ruang penyimpanan juga sudah sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sugiarto bahwasanya alat penyimpanan yang dimiliki unit kearsipan terdiri dari alat penyimpanan vertikal, dan almari arsip.

3) Aturan Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengelolaan arsip, unit pengelola arsip UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno memiliki berbagai instrumen dalam berbagai proses seperti SOP baik dalam proses penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan arsip. SOP pengelolaan arsip yang tercipta merupakan hasil musyawarah antara arsiparis dengan kepala unit tata usaha. Berikut adalah SOP yang sudah tercipta di unit kearsipan UPT perpustakaan Proklamator Bung Karno.

a) SOP Pemberkasan Arsip Aktif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
1.	PENERIMAAN ARSIP	BERKAS	3 MENIT	BUKU KENDALI SERAH TERIMA BERKAS (ARSIP)
2.	KLASIFIKASI ARSIP	ARSIP	3 MENIT	UU NO. 43 TAHUN 2009
3.	PENGELOMPOKAN ARSIP	KELOMPOK ARSIP	2 MENIT	PP NO. 28 TAHUN 2012
4.	PENGURUTAN ARSIP	ARSIP SIAP INPUT	1 MENIT	PERKA NO. 2 TAHUN 2015
5.	INPUT DATA ARSIP	DAFTAR ARSIP	3 MENIT	PERKA NO. 4 TAHUN 2015
6.	PENYIMPANAN (FILLING) ARSIP	ARSIP TERSIMPAN	3 MENIT	PERKA NO. 5 TAHUN 2019
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN PER ARSIP			15 MENIT	

Gambar 4. 18 SOP Pemberksan Arsip Aktif (Sumber: Dokumentasi Peneliti)

SOP pemberkasan aktif adalah SOP pertama yang dibuat dan dalam waktu dekat ini akan digunakan dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif. Untuk pemberkasan arsip aktif dilakukan dengan enam tahapan. Untuk tahapannya adalah seperti berikut;

1. Penerimaan Arsip – dilakukan dalam waktu 3 menit dengan output berupa berkas serta memiliki keterangan pencatatan di buku kendali serah terima arsip.
2. Klasifikasi Arsip – dilakukan dalam waktu dua menit, klasifikasi arsip menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengelompokan Arsip – dilakukan dalam waktu dua menit.
4. Pengurutan Arsip – dilakukan dalam waktu dua menit dengan tujuan untuk mempermudah arsiparis dalam proses input data arsip di Ms. Excel.
5. Input data arsip – Arsip yang sudah urutkan kemudian dibuat daftar arsip aktif sebelum disimpan.
6. Tahap terakhir adalah penyimpanan arsip aktif di filling cabinet. Pada tahap ini setelah pembuatan daftar arsip selesai arsip-arsip yang sudah diurutkan kemudian disimpan di filling cabinet. Penyimpanan arsip harus sesuai dengan sistem klasifikasi arsip.

SOP Pemberkasan aktif ini dibuat dengan pertimbangan berbagai peraturan dalam pengelolaan arsip khususnya penciptaan arsip dinamis aktif. Namun

untuk saat ini penerapan SOP ini berlum dilakukan dengan maksimal karena masih perlu melakukan penyesuaian dengan kondisi ril dilapangan, selain itu saat ini unit kearsiapan merupakan unit yang mengelola baik arsip aktif maupun inaktif padahal hal itu jelas bertentangan dengan tugas dan fungsi dari unit kearsipan, dimana tanggung jawab dalam penyimpanan arsip aktif merupakan kewajiban dari setiap unit pengolah atau unit kerja yang ada baik subtantif maupun fasilitatif.

b) SOP Layanan Peminjaman Arsip

SOP peminjaman arsip merupakan SOP yang dibuat untuk kegiatan peminjamann arsip yang terjadi di unit kearsipan. Dengan adanya SOP ini alur peminjaman arsip di unit kearsipan menjadi lebih sistematis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
1.	PENGAJUAN PEMINJAMAN	KARTU KENDALI	5 MENIT	DAFTAR ARSIP TERBUKA
2.	CEK KONDISI ARSIP	ARSIP	3 MENIT	KELENGKAPAN BERKAS DAN FISIK
3.	PENGISIAN FORM PEMINJAMAN ARSIP	FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP	2 MENIT	NAMA, SUBYEK, KLAS, JUMLAH, TGL, KEPERLUAN DST
4.	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP	ARSIP	2 HARI	INTERNAL/EKSTERNAL
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN PER ARSIP			10 MENIT	

Gambar 4. 19 SOP Peminjaman Arsip (Sumber: Dokumentasi Peneliti)

Berdasarkan keterangan pada gambar diatas, dijelaskan bahwa urutan peminjaman arsip dilakukan mulai dari tahap peminjaman menggunakan kartu peminjaman yang diisi oleh peminjam setelah itu proses cek kondisi arsip dimana arsiparis mengecek kondisi arsip yang akaan dipinjam apakah sudah lengkap sesuai dengan yang diinginkan, lalu pengisisan form peminjaman oleh peminjam setelah itu peminjam bisa membawa arsip yang dpinjam dan wajib dikembalikan dalam kurun waktu 2 hari. Total dari proses peminjaman arsip juga ditargetkan selesai dalam waktu 10 menit saja. Tentu hal ini sangat kondisional sekali dilapangan karena bergantung juga dengan arsip yang diminta apakah mudah untuk ditemukan atau tidak.

c) SOP Penyusutan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUTAN ARSIP

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
1.	MENYUSUN JADWAL RETENSI ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP	10 HARI	PERKA NOMOR 4 TAHUN 2015
2.	MEMBUAT DAFTAR USULAN PENYUSUTAN ARSIP	SURAT PERSETUJUAN PENYUSUTAN ARSIP	5 HARI	JADWAL RETENSI ARSIP DAN HASIL PENILAIAN
3.	MEMBUAT BERITA ACARA PENYUSUTAN ARSIP	BA PENYUSUTAN ARSIP	1 HARI	DAFTAR ARSIP YANG TELAH DISETUJUI
4.	PEMINDAHAN, PEMUSNAHAN DAN PENYERAHAN FISIK ARSIP	ARSIP	3 HARI	TINDAK LANJUT
5.	UPDATE DATA ARSIP	DAFTAR ARSIP	2 HARI	PEMUTAKHIRAN DATA ARSIP
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN PER ARSIP			21 HARI	

KASUBAG TATA USAHA

EKA URWANTO, STP
NIP 197711182006041005

KOORDINATOR

ASTO WIDJANARKO, SE
NIP 197011152006041018

Gambar 4. 20 SOP Penyusutan Arsip (Sumber: Dokumetasi Peneliti)

SOP Penyusutan Arsip merupakan SOP yang dibuat sebagai acuan dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan UPTP Perpustakaan Proklamator Bung Karno. Untuk saat ini kegiatan penyusutan arsip memang belum dilakukan namun pihak kepala unit kearsipan sebelumnya sudah membuat SOP yang nantinya bisa diterapkan apabila kondisi unit kearsipan sudah berjalan sebagaimana seharusnya. Urutan dalam proses penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1) Menyusun jadwal retensi arsip – langkah pertama dalam proses penyusutan adalah membuat jadwal retensi arsip kemudian arsiparis melakukan penilaian terhadap arsip-arsip yang sudah habis masa retensinya dengan keterangan waktu sampai dengan 10 hari, tahap ini mengacu pada PERKA No. 4 Tahun 2015.
2) Membuat daftar usulan penyusutan arsip – output dari kegiatan ini adalah pembuatan hingga pengajuan surat persetujuan penyusutan arsip ke unit kearsipan satu. Dengan keterangan waktu lima hari dan output dari proses ini adalah keterangan mengenai jadwal retensi arsip dan hasil penilaian yang telah dilakukan oleh arsiparis.
3) Berita Acara penyusutan arsip – setelah daftar usulan penyusutan arsip di konfirmasi dan disetujui oleh unit kearsipan satu, langkah selanjutnya

adalah pembuatan Berita Acara pemusnahan arsip dengan keteranga waktu satu hari.

4) Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip – Pada tahap ini arsip fisik didistibusikan ke unit kearsipan satu baik untuk disimpan atau dimusnahkan dengan keterangan waktu sampai dengan tiga hari.
5) Update data arsip – setelah melakukan penyusutan, arsiparis kembali melakukan pembaruan terhadap data arsip inaktif yang dikelola.

Penyusunan SOP ini turut melibatkan beberapa peraturan sebagai referensi dalam pembuatannya. Baik peraturan dari ANRI maupun dari Perpusnas. Berdasarkan SOP yang sudah dibuat untuk proses penyusutan arsip memang cukup panjang karena sebelum melakukan penyusutan banyak sekali tahapan yang harus dilalui seperti pembentukan tim yang terdiri dari

d) Anggaran dan Pendanaan

Anggaran yang digunakan oleh unit pengelola arsip berasal dari satu anggaran yang dikelola oleh unit tata usaha. Kegiatan operasional unit pengelola wajib melaporkan setiap pengeluaran yang dihabiskan selama satu tahun periode kepengurusan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua arsiparis dan Koordinator Sub Bagian Tata Usaha, Anggaran dan Pendanaan kegiatan kearsipan berasal dari APBD. Anggaran kearsipan dialokasikan untuk kegiatan rapat *monitoring* atau evaluasi, pembelian peralatan dan perlengkapan namun apabila terdapat pelatihan berbayar. Arsiparis yang mengikuti harus menanggung terlebih dahulu biaya tersebut. Hal itu tentu bertentangan dengan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 pasal 160 ayat 3 yang berbunyi pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan kearsipan, penelitian dan pengembangan SDM. Pada Peraturan Pemerintah di pasal tersebut juga memuat tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, dan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan serta penyediaan sarana dan prasarana. Hematnya, Kepala UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno perlu meninjau kembali perihal problema SDM kearsipan agar sesuai dengan PERKA agar staf atau pegawai

tidak mengeluarkan dana pribadi untuk menanggung keperluan di unit kearsipan. Meskipun dana pribadi yang dikelurkan oleh arsiparis akan diganti setelahnya, hal itu kurang tepat dan tidak ideal secara profesionalitas dan integritas dalam sebuah instansi.

4.2.3 Temu Kembali Arsip

Proses temu kembali arsip di lingkunan UPT Perpustakaan Bung Karno telah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penggunaan arsip yaitu melalui proses peminjaman menggunakan prosedur yang sudah dibuat berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan Kearsipan. Tahapan mulai dari pengisian form peminjaman hingga penyerahan arsip juga sudah sesuai ketentuan yang berlaku. Arsiparis juga selalu mengawassi penggunaan arsip di lingkungan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dengan diterapkannya PERKA No. 6 Tahun 2019 tentang Keamanan dan Hak Akses Arsip. Namun masalah yang dihadapi saat ini adalah tempat penyimpanan arsip yang memadai, berdasarkan informasi dari arsiparis memang saat ini ruang penyimpanan masih menyatu dengan ruang koleksi sehingga dapat dikatakan memiliki resioko besar dari segi keamanan.

Upaya terbaik yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan pengadaan *record center* dan *central file* agar arsiparis dapat menyimpan ataupun mencari arsip dengan terjaminnya aksesibilitas dan fleksibilatas dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya *Central File* atau *Record Center* baik arsip aktif dan inaktif dapat dikelola dengan maksimal. Namun tetap faktor sumber daya manusia juga berperan penting karena apabila masih mengandalkan satu arsiparis seperti saat ini tentu akan kesulitan untuk mengelola kedua sarana tersebut. Apabila proses penyusutan rutin dilakukan maka penataan box arsip di rak arsip dapat disesuaikan yang artinya ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan dengan baik. Hal itu juga berkaitan dengan pencarian arsip, bila mengacu pada SOP yang ada saat ini belum dijelaskan waktu yang digunakan untuk mencari arsip. berdasarkan teori The Liang Gie yaitu pencarian arsip yang ideal adalah di kurang dari satu menit.

4.2.4 Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip dalam Perspektif Islam

Berdasarkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip di UPT Perpustakaan Prokalamator Bung Karno telah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan PERKA No. 9 Tahun 2020. Proses mulai dari penciptaan arsip dinamis hingga saat ini bisa dikatakan cukup, namun untuk beberapa aspek perlu dilakukan penyempurnaan secara berkelanjutan. Peran evaluasi dalam memberikan perubahan dalam suatu manajemen tata kelola sangat penting. Evaluasi berguna untuk membantu lembaga dalam membangun perubahan dengan lebih baik lagi dengan mengatasi segala permasalahan yang dihadapi. Hal ini selaras dengan Qur'an Surat Al-Hasyr ayat 2 tentang mengambil pelajaran dalam setiap tindakan.

فَاعْتَبِرُوا يَا أُولِي الْأَبْصَارِ (الحسر: ٢)

Artinya: *"Maka, ambillah pelajaran (dari kejadian itu), wahai orang-orang yang mempunyai penglihatan* (*Mata Hati*)*."* (QS. Al-Hasyr: 2).

Imam Jalaluddin As-Suyuthi dan Imam Jalaluddin Al-Mahally menafsirkan dalam kitab Jalalain tentang ayat tersebut sebagai berikut: "Maka ambillah hal itu untuk menjadi pelajaran, hai orang-orang yang mempunyai pandangan." (As-Suyuthi & Al-Mahally, 2015). Bila diartikan lebih luas lagi arsiparis sebagai seorang pengelola harus memiliki kesadaran akan pekerjaan yang ia jalani, bilamana terdapat kekurangan terhadap apa yang ia kerjakan atau kelola maka alangkah baiknya arsiparis tersebut berusaha untuk mengatasi kekurangan yang ada karena hal itu merupakan tanggung jawab profesi arsiparis.

Evaluasi dalam pengelolaan arsip memberikan gambaran terhadap bagaimana sebuah dokumen dikelola dengan baik berdasarkan satu unsur dengan unsur yang lainnya agar dokumen tersebut bisa dimanfaatkan sebagaimana mestinya dan terus terjaga hingga di waktu yang akan datang. Pengelolaan dokumen yang baik berpengaruh terhadap proses penyebaran informasi karena semua telah tertata dengan sistem yang jelas sehingga akses informasi juga bisa dengan mudah dilakukan. Perbuatan untuk mempermudah

sesama merupakan perbuatan yang disukai oleh Allah SWT. Manusia pada dasarnya adalah mahkluk yang harus selalu belajar dan memperbaiki diri dari waktu ke waktu. Melalui Surat AlHasyr ayat 2 perihal “mengambil pelajaran” yang dimaksudkan, dapat diartikan pula bahwa kegatan evaluasi dalam bidang apapun salah satunya kearsipan perlu dilakukan dengan baik. Hal itu ditujukan agar kelak manusia yang menggunakan dkumen-dokumen yang telah tertata dengan baik, melalui beragam peraturan evaluasi arsip dalam mengambil pelajaran dan memperbaiki kekurangan yang ada.

Korelasi antar evaluasi pengeelolaan arsip dinamis sebgai upaya memudahkan temu kembali pun diperkuat dengan tafsir dari tokoh Islam, Imam Jalaluddin As-Suyuthi dan Imam Jalaluddin Al-Mahally bahwa seseorang yang bertnggumg jawab atas segala pekerjaannya dapat mengambil pelajaran melalui kegiatan evaluasi. Hal tersebut semakin memperkuat bahwa orang-orang yang telah belajar dari evaluasi yang ada, akn mampu mengupayakan perbaikan dan kemudahan, memiliki pandangan baru melalui proses evaluasi yang dilakukan. Maka dengan adanya manajemen arsip yang dikelola oleh manusia harus selalu berkembang ke arah yang lebih baik. Oleh karena itu evaluasi juga dapat dijadikan sebagai alat atau instrumen dalam mengejar kebaikan.

Hubungan antara evaluasi dan tafsir-tafsir Al-Qur’an maupun para ulama mengajarkan kita untuk selalu belajar, berpikir, mengelola, dan mengorganisasikan segala bentuk pandangan dan persepsi melalui ilmu yang didapatkan. Dalam hal ini dapat diterapkan pada bidang kearsipan melalui proses evaluasi pengelolaan arsip guna menjadikan sebuah pembelajaran dan pengetahuan yang baru, hingga kemudian manusia dapat belajar dari kekurangan-kekurangan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis di UPT Perpustakaan Prokalmator Bung Karno sesuai PERKA No. 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Berdasarkan hasil penelitian dari "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Upaya Memudahkan Temu Kembali Arsip Di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno" dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis di UPT Perpustakaan Bung Karno terbagi dalam dua jenis arsip yaitu arsip aktif dan inaktif. Proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan. Sedangkan untuk arsip vital belum dikelola langsung melainkan oleh unit kearsipan satu yaitu Perpusnas. Setiap tahapan pengelolaan memiliki dasar hukum yang menjadi landasan kegiatan pengelolaan arsip. Keempat poin pengelolaan dilakukan oleh unit kearsipan namun secara implementasi masih belum dapat dikatakan sempurna. Setiap tahapan memiliki kekurangannya masing-masing mulai dari tahap penciptaan dimana arsip vital tidak dikelola langsung oleh lembaga, kemudian pada penggunaan yang berkaitan dengan arsip vital dimana unit kearsipan masih belum memenuhi poin tersebut. Selanjutnya tahap pemeliharaan arsip dimana tidak dilakukannya proses alih media arsip. Selanjutnya pada poin penyusutan hingga saat ini belum dilakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang sudah habis masa retensinya.
2. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di UPT Bung Karno yaitu mulai dari SDM yang kurang kompeten secara kualitas dan kuantitas SDM yang sangat kurang. Selain itu poin yang menonjol dari faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah sarana dan prasarana yang terbatas. Terbukti dengan tidak adanya tempat penyimpanan arsip seperti *Record Center* dan *Central File* Hal itu dapat dilihat dari hasil penelitian pada unit kearsipan bahwa lokasi penyimpanan berkas arsip

tergabung dengan ruang perpustakaan. Selanjutnya adalah anggaran dan pendanaan yang kurang memadai baik untuk kebutuhan sarpras, pelatihan, ataupun kelengkapan kearsipan. Terakhir ialah SOP yang tidak berjalan sepenuhnya sesuai dengan SOP Arsip yaitu Pemberkasan, Peminjaman, dan Penyusutan. Penyusutan arsip di Perpus Bung Karno belum dilaksanakan sehingga proses pengelolaan arsip tidak berjalan dengan maksimal. Hal-hal tersebut menjadi faktor-faktor yang mempengatuhi pengelolaan arsip di UPT Perpus Bung Karno.

5.2 Saran

1. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno perlu menambah SDM di bidang kearsipan yang kompeten untuk mengelola arsip yang ada. Dengan kondisi saat ini yang dapat dibilang tergolong baru berjalan tiga tahun unit kearsipan perlu segera menyempurnakan kegiatan pengelolaan dengan maksimal seperti penataan arsip, pemeliharaan arsip hingga penyusutan arsip dengan ketentuan yang berlaku. Karena secara kuantitas, SDM di unit kearsipan sangat kurang sekali.
2. UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dapat menganggarkan dana dengan melalui program CSR (Corporate Social Responsibility) yaitu dengan memanfaatkan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip. Selain itu untuk pemberdayaan SDM melalui kegiatan pelatihan ataupun pendidikan arsiparis.
3. Unit kearsipan perlu melakukan kegiatan alih media arsip agar informasi yang terkandung dalam sebuah arsip dapat tetap terjaga dan lestari dengan format yang berbeda tentunya dan dapat diakses dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Abubakar, H. (1997). *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan efisien*. Jakarta: Djambatan.

As-Suyuthi, J., & Al-Mahally, J. (2015). *Tafsir Jalalain*. Beirut: Darul Kutub Ilmiyah.

Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, *8*(1), 25–36. https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715

Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, S. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Cooper, D. R., & S, S. P. (2017). *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *7*(2), 221–230. Retrieved from https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907

Eroğlu, Ş., & Çakmak, T. (2020). Information as an organizational asset: assessment of a public organization's capabilities in Turkey. *Information Development*, *36*(1), 58–77. https://doi.org/10.1177/0266666918811004

Fajriyah, A., & Novian, R. M. (2023). Management Information of Public Institutions. *Record and Library Journal*, *9*(1), 127–140. https://doi.org/10.20473/rlj.v9-i1.2023.127-140

Indrianto, N., & Supomo, B. (2013). *Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.

Kementrian Agama. (2022). *Al-Quran Kemenag*. Jakarta.

Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management : A Guide to Corporates Records Keeping* (2nd ed.). Australia: Longman.

Kuswantoro, A.-, & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *12*(2), 171. https://doi.org/10.22146/khazanah.48843

Muhidin, Ali, S., & Hendri, W. (2016). *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan.* (1st ed.). Bandung: CV Pustaka Setia.

Mulyono, & Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.

Puspitadewi, G. C. (2021). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, *1*(2). https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923

R.I, P. N. (2019). *PERKA No. 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis*.

Read-Smith, J., & Ginn, M. . (2011). *Records management* (9th ed.). South-Western Cengage Learning.

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Shihab, M. Q. (2004). *Tafsir Al-Mishbah*.

Siambaton, E. (2013). Peranan Arsiparis Profesional Dalam Mengelola Arsip di Indonesia Pengertian Arsip. *Epigram*, *10*(2), 89–95. Retrieved from http://www.jurnalpnj.com/index.php/epigram/article/view/560/303

Sugiarto, A. dan T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: GavaMedia.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (2nd ed.). Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Umar, H. (2013). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Rajawali.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
Website: http://saintek.uin-malang.ac.id, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-80.O/FST.01/TL.00/04/2023
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno
Jl. Kalasan No. 1 Kota Blitar - Jawa Timur

Dengan hormat,
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama	: ALFIN RIO DWI TAMA
NIM	: 19680038
Judul Penelitian	: EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN TEMU KEMBALI ARSIP PADA UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO
Dosen Pembimbing	: GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 17 April 2023 sampai dengan 17 Juni 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 11 April 2023
a.n Dekan

Scan QRCode ini
untuk verifikasi surat

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si
NIP. 19770928 200604 1 003

Lampiran 2

Transkrip Wawancara

HASIL WAWANCARA KOORDINATOR UNIT TATA USAHA

30 Mei 2023

- Dokumen apa saja yang tercipta di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno?
- *"Itu ada surat masuk dari berbagai mitra kerja, perustakaan nasional, pihak kota blitar, pengaduan layanan, kerja sama, permintaan bantuan oleh sekolah-sekolah. Kemudian untuk surat keluar itu adalah surat-surat yang berasal dari kepala UPT contohnya seperti surat balasan, lalu ada surat keputusan (SK). Produk-Produk SOP setiap unit kerja itu dibuat namun memang tidak setiap taun, laporan kinerja kelembagaan, laporan kepegawaian, kegiatan. Kami juga mengarsipkan piagam honoris causa bung karno, buku-buku yang diterbitkan di masa pemerintahan beliau."*
- Bagaimana alur surat masuk dan keluar?
- *"Jadi itu harus disposisi dulu, ketika ada surat masuk kita kemudian menyampaikan surat tersebut ke Ibu kepala untuk dilakukan disposisi, setelah itu apabila telah mendapat persetujuan dari bu kepala, surat tersebut kemudian di duplikasi lalu duplikasi tersebut diserahkan ke unit yang dituju dan arsip asli dikelola oleh bagian persuratan untuk kemudian nantinya didistribusikan ke unit arsip untuk diolah. Terdapat pencatatan surat masuk juga. Dari surat yang sudah di disposisikan oleh bu kepala itu dikembalikan ke saya (Kasubag TU) untuk saya disposisikan baru setelah itu diserahkan ke persuratan."*
- Bagaimana penggunaan arsip yang berlaku di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno?
- *"Itu disesuaikan dengan asal surat atau dokumennya, kalau itu dari perpusnas sudah pasti kami gunakan sebagai acuan dalam bekerja. Dalam lingkup tata usaha tentu arsip-arsip digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari kantor. Kemudian untuk penggunaan arsip ketika perpustakaan*

membuat suatu kegiatan 2-3 tahun lalu itu kan itu pastinya ada dokumen-dokumennya nah biasanya kalau ada pengawasan tentunya arsip-arsip itu kita cari lagi atau pinjam di bagian arsip."

- Siapa saja yang menggunakan arsip?

  "Untuk hak akses arsip kalau disini kan yang menggunakan umumnya pegawai internal saja, tapi ada juga beberapa yang termasuk kategori terbatas ya, artinya tidak semua orang bisa mengaksesnya, jadi kalau ada pengawas yang datang misalnya dari perpusnas atau kunjungan dari pihak pemkot blitar kita baru bisa berikan.
- Bagaimana upaya pemeliharaan arsip di unit tata usaha?

  "Kalau disini yang melakukan pemeliharaan pihak preservasi ya, pada prakteknya mereka melakukan pembersihan secara berkala tentunya beda dengan di museum dan koleksi umum perpustakaan yang dilakukan praktik fumigasi. Kalau disini sekedar melakukan pembersihan hingga ke sudut-sudut ruang terus pemberian kamper."
- Bagaimana arsiparis yang ada di unit kearsipan?
- *"Seperti yang sudah diketahui arsiparis disini sangat terbatas sekali bahkan pak Asto itu secara jabatan fungsional memang arsiparis, namun karena beliau ini lulusan sarjana ekonomi, jabatan beliau dialihkan ke unit keuangan untuk mengisi posisi yang kosong tapi memang secara fungsional masih arsiparis. Saat ini kami berharap pihak perpusnas bisa melakukan pengadaan SDM khususnya posisi arsiparis karena itu adalah salah satu posisi krusial yang dibutuhkan lembaga ini ya tentunya."*
- Bagaimana sumber dana kegiatan Unit Kearsipan?
- *"Jadi untuk anggaran unit kearsipan memang menjadi satu dengan unit tata usaha karena unit arip itu merupakan bagian dari unit tata usaha, untuk sarana prasarana kemudian ATK itu pengadaan dibawah TU."*
- Bagaimana sarana dan prasarana di Unit Kearsipan?
- *"Nantinya ruang TU yang baru itu menyatu dengan unit pengelola arsip menjadi Central File arsip tentunya agar lebih representative. Insyaallah kita jadi punya ruang khusus tidak menyatu dengan ruang koleksi umum di*

lantai 2. Kemungkinan ruangan tersebut bisa ditempatkan pada akhir tahun nanti. Dengan adanya gedung baru tentu akan menambah fasilitas baru untuk menunjang kegiatan kami namun memang masih belum kita musyawarahkan perihal hal itu."

Hasil Wawancara Koodinator Unit Kearsipan (Arsiparis A)
30 Mei 2023

- Dokumen apa saja yang tercipta?
- *Untuk dokumen-dokumen yang berada dalam lingkungan perpustakaan itu cukup banyak seperti surat keluar dan masuk, kemudian arsip-arsip yang berasal dari unit kerja subtantif dan fasilitatif contohnya seperti arsip keuangan, kepegawaian, kegiatan umum, jasa, produk hukum seperti SK instansi.*
- Apa saja arsip yang tercipta?
- *Untuk arsip yang dikelola disini dapat dikatakan arsip dinamis inaktif yang berasal dari seluruh unit kerja, karena untuk arsip dinamis aktif sendiri masih masih disimpan oleh masing-masing unit kerja, atau bisa dibilang menggunakan asas penyimpanan desentralisasi.*
- Apa saja daftar arsip vital?
- *"Untuk arsip vital cukup banya seperti Surat izin mendirikan bangunan, pembayaran pajak, SK kepegawaian, Kelembagaan, pendirian gudang hingga dokumen proses lelang proyek."*
- Bagaimana proses pengendalian arsip? Distribusi arsip? Pengiriman dan penerimaan

  "Arsip-arsip yang sudah diserahkan di unit pengelola arsip nantinya disesuaikan tata naskah dinasnya, aspek yang diperhatikan mulai dari bagian kop surat kemudian isi dan tujuan surat juga diperhatikan. Sudah terdapat pedoman tata naskah dinas yaitu PERKA No. 8 Tahun 2020, contohnya saat suatu unit kerja membuat piagam penghargaan disitu sudah ada format penulisan kemudian siapa saja yang menanda tangani. jadi pedoman tata naskah itu digunakan untuk mengatur arsip baik secara struktur maupun isi karena dalam komunikasi kedinasan ada yang namanya etika kedinasan."
- Bagaimana proses penciptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip?

- "Prosess peniptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip suda diatur dalam perka No. 2 tahun 2015 tentang klasifikasi arsip. Jadi untuk mengelompokan arsip sesuai dengan isi maupun fungsinya Contohnya seperti arsip kepegawaian itu diberi kode KPG, kemudian untuk keuangan KUG, akan tetapi dalam bulan depan akan dilaksanakan kegiatan rapat yang membahas tentang penyempurnaan dari perka tersebut."
- Bagaimana proses penciptaan arsip berdasarkan sistem keamanan dan akses arsip?

  "Karena arsip yang dikelola disini arsip umum, artinya arsip yang tersedia adalah arsip yang dihasilkan dari seluruh unit kerja yang ada. Sudah diatur dalam Perka no. 6, setiap arsip memiliki tingkat kerahasiaan contohnya seperti arsip vital namun untuk saat ini arsip vital tidak tersedia karena sudah diserahkan ke pihak ANRI, contohnya seperti sertifikat tanah, izin mendirikan bangunan dan kemudian contohnya ada surat teguran dari perpusnas ataupun dari kepala, nah itu sifatnya rahasia jadi tidak semua orang boleh tahu. Kalau arsip disini umunya adalah arsip-arsip kegiatan, arsip keuangan, pekerjaan. Kalau arsip vital kan ada golongan-golongannya sendiri jadi hak aksesnya pun menyesuaikan. Jadi siapapun yang ingin mengakses harus menggunakan surat izin akses dari instansi yang resmi."

- Penyimpanan arsip dinamis itu yang dimana? Aktif, inaktif dan vital?
- *"Untuk penyimpanan arsip vital tidak dilakukan karena pihak perpusnaslah yang menyimpan arsip-arsip vital yang sebelumnya ada disini. Sedangkan untuk arsip dinamis aktif itu disimpan oleh masing-masing unit kerja agar lebih efisien oleh karena itu di unit pengelola saat ini hanya tersedia arsip inaktif saja yang usdah dilakukan pendataan."*
- Bagaimana prosedur penerimaan arsip? Apakah penerima memiliki file salinannya?
- *"Arsip yang diserahkan ke unit kearsipan untuk diregistrasi itu arsip asli, setelah di registrasi maka arsip akan diserahkan kembali ke unit kearsipan,*

bila sudah menjadi inaktif maka pegawai pun tidak lagi memakai arsip aslinya dan diserahkan ke unit kearsipan."

- Bagaimana tujuan penggunaan arsip dinamis?
- *"Arsip yang ada disini ada arsip fasilitatif dan subtantif. Fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan oleh kasubag TU seperti keuangan, humas, kepegawaian, sk. Arsip subtantif adalah arsip yang dihasilkan dari kelompok subtansi pelayanan,pelestarian,kajian,otomasi. Sedangkan dari pihak eksternal yaitu seperti surat masuk ataupun dokumen-dokumen kontrak kerjasama. Sampai hari ini arsip digunakan dalam lingkup internal, contohnya ada laporan kegiatan yang dilakukan pustakawan, para pustakawan tersebut mencari sk kegiatan yang dilakukan untuk kepentingan adminsitrasi kemudian selain itu sebagai bahan acuan, sedangkan arsip keuangan biasanya digunakan untuk keperluan pengawasan dari inspektorat misalnya."*
- Bagaimana prosedur peminjaman arsip?
- *"Contohnya arsip dinamis inaktif yang berasal dari TU, itukan frekuensi penggunaannya sudah berkurang namun masih diperlukan oleh beberapa pegawai, jadi nanti pegawai diberi form peminjaman yang berisi nama, unit kerja kemudian jenis arsip yang diminta lalu tujuan penggunaan arsip tersebut untuk apa.. untuk durasi peminjaman selama masih lingkup internal itu fleksibel namun kalo secara prosedur tentunya ada batas waktunya misal 3-5 hari."*
- Bagaimana proses temu kembali arsip?
- *"*Begitu *sudah ditulis kemudian arsiparis langsung mencari arsip yang diminta, disini telah tersedia lemari-lemari/rak arsip yang sudah disesuaikan berdasarkan kategori ataupun tahun pembuatannya. Untuk arsip yang paling sering dipinjam adalah arsip-arsip laporan kerja atau kegiatan."*
- Dalam pemeliharaan apakah ada pemberkasan, penataan, pengamanan arsip?

"Upaya pemeliharaan seperti pemberkasan itu meliputi pembuatan daftar arsip, proses klasifikasi, kemudian mengidentifikasi isi arsip dan informasi yang terkandung didalamnya. Kemudian untuk penataan itu disesuaikan dengan kode klasifikasinya misal kelompok kepegawaian itu KPG kemudian diikuti dengan keterangan waktunya, terakhir untuk pengamanan setiap arsip itu disimpan di filing cabinet."

- Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip?

  "Pemeliharaan secara fisik dimulai dari tahap penciptaan, artinya arsip disini sudah disimpan sesuai subjeknya jadi lebih teratur sedangkan untuk perawatan rutin masih bekerjasama dengan tim pelestarian seperti pengeceka suhu, pemberian kapur barus setiap 3 bulan sekali untuk mengatasi hama kutu atau rayap yang hingga pada hari ini belum ditemukan kendala tersebut. pemeliharaan masih dilaukan sama seperti layanan koleksi perpustakaan karena ruang arsip masih menyatu dengan layanan koleksi. Nantinya bila ada gedung baru tentunya akan dilakukan penyesuaian lagi. Hingga saat ini arsip arsip yang ada masih sangat terjaga dari kualitas fisik maupun informasinya. Pemeliharaan saya jadwalkan 3 bulan sekali."

- Bagaimana faktor-faktor kerusakan arsip?
- *"belum ada kerusakan hingga saat ini, namun misal ada laporan yang lepas dari covernya nanti akan diperbaiki oleh tim pelestarian, secara teknis saya bisa karena dulu pernah menjabat di bagian pelestarian (konservator)."*
- Apakah ada alat khusus untuk perawatan arsip vital? Kalau tidak ada?

  "Tidak ada, Karena memang arsip yang tersedia disini hanya arsip dinamis aktif dan inaktif."

- Apakah terdapat alih media arsip?

  "Belum, karena memang tidak ada fasilitasnya dan juga sumber daya manusia disini sangat minim sekali."

- Bagaimana prosedur penyusutan arsip?

  "*untuk proses penyusutan belum dilakukan karena kami keterbatasan SDM, saya sendiri sekarang menjadi pegawai fungsional di keuangan namun*

secara moral masih memantau kegiatan kearsipan dan sekarang hanya tersisa satu arsiparis saja yaitu bu pur harusnya arsip2 tersebut sudah dimusnahkan karena sudah melewati JRA, selain itu untuk melakukan pemusnahan perlu dilakukan pengajuan kepada unit kearsipan satu yaitu perpusnas, jadi mekanismenya dilakukan verifikasi kepada ANRI untuk dilakukan pemusnahan kemudian apabila sudah diberi izin maka yang akan dikirim adalah soft filenya karena untuk hard filenya masih kita simpan dan apabila pihak perpusnas meminta maka arsip-arsip akan dikirimkan kesana, kemudian dari pimpinan sendiri belum menarik arsiparis baru karena belum ada kandidat yang tepat."

- Bagaimana latar belakang arsiparis?

  "saya sendiri adalah lulusan sarjana ekonomi, selain itu diklat yang pernah diikuti itu juga cukup banyak seperti diklat tentang pengelolaan arsip dinamis, pengawasan arsip, sosialisasi kebijakan anri tentang arsip atau perka perpusnas. Diklat itu ada yang sifatnya wajib karna untuk diangkat jadi fungsional arsiparis. Saya pribadi walau sudah mengikuti beberapa pelatihan namun karena basic saya memang tidak pernah mengikuti pendidikan formal arsiparis jadi saya masih merasa kurang ketika memberikan pernyataan tentang kearsipan."

- Bagaimana pelatihan yang pernah diikuti arsiparis?

  "Diklat Pengelolaan arsip dinamis (2021), Bimtek pengawasan kearsipan internal (2020)

  Bimtek konsultasi teknis penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis (2022), Two Memory of The World (2021)."

- Bagaimana tugas dan fungsi arsiparis?

  "Tentunya sebagai arsiparis memang mulai melakukan kegiatan pengelolaan itu mulai dari penciptaan hingga penyusutan namun memang masih mengalami kendala di beberapa aspek."

- Seperti apa setiap fungsi sarana prasarana yang ada disana?

  "Untuk filling cabinet ini digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif subtantif seperti keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, sedangkan untuk

rak-rak yang berada di dekat ruang koleksi perpustakaan itu untuk menyimpan arsip statis."

- Bagaimana SOP pengelolaan arsip yang berlaku?
- *"Untuk SOP sudah buat beberapa, ini ada beberapa bentuk sederhananya.. SOP pemberkasan sebagai acuan agar semua unit apabila mau menyerahkan ke arsip sudah sesuai format2nya, kemudian ada SOP temu kembali arsip dimana ketika ada peminjaman arsip maka arsiparis bertugas untuk mencari arsip tersebut dibawah satu menit. Lalu ada SOP penyelesaian tugas dimana setiap harinya berapa jumlah arsip yang harus kita buat itu ada standarnya*."
- Bagaimana sumber dana kegiatan Kearsipan?
- *"Sumber Dana Kegiatan kearsipan berasal dari dana RAB, karena unit kearsipan masih berada dalam satu naungan dengan unit tata usaha, makanya semua kebutuhan operasional di limpahkan kepada TU, nantinya setiap sarana prasarana yang kami butuhkan harus diajukan secara formal."*

Hasil Wawancara Arsiparis P
30 Mei 2023

- Dokumen apa saja yang tercipta?
  "Dokumen yang tercipta disini berasal dari setiap unit kerja yang ada seperti dari bagian layanan umum, koleksi, tata usaha, kajian umum, pelestarian, otomasi dan lain sebagainya."
- Apa saja arsip yang tercipta?
  "Arsip yang yang diciptakan disini adalah arsip dinamis inaktif karena memang disini kita tidak menyimpan arsip vital kemudian sesuai dengan kesepakatan verbal pada setiap masing-masing unit kerja untuk menyimpan arsip aktif sendiri, karena apabila diserahkan kepada unit pengelola arsip dikhawatirkan menghambat proses kerja unit kerja tersebut secara administratif."
- Apa saja daftar arsip vital?
  "Arsip vital yang pernah tercipta disini yaitu seperti sertfikat tanah, izin mendirikan bangunan, dokumen-dokumen lelang proyek kemudian surat penyelenggaraan instansi dsb."
- Bagaimana proses pengendalian arsip? Distribusi arsip? Pengiriman dan penerimaan?
  "Arsip yang didistribusikan kepada unit pengelola biasanya dilakukan di awal bulan, nantinya setiap unit akan melakukan distribusi arsip asli (bukan salinan) dengan media box arsip. Setiap unit memberikan keterangan apa saja arsip yang diserahkan, nantinya yang menerima arsip-arsip itu saya untuk kemudian dilakukan proses pemberkasan apabila proses kerja sebelumnya sudah selesai. Pendataan berkas dilakukan lewat aplikasi Microsoft Excel."
- Bagaimana proses penciptaan arsip berdasarkan tata naskah dinas?
  "Penciptaan arsip disesuaikan dengan PERKA No. 8 Tahun 2020, disitu kan ada petunjuknya setiap penulisan dokumen seperti surat, piagam, mou dsb. Jadi itu juga merupakan tanggung jawab bagi setiap unit kerja dalam

menciptakan sebuah arsip (arsip aktif) karena kan disini ketika membuat sebuah dokumen juga mencerminkan integritas dan profesionalitas intansi, kalo ada salah tentunya ga baik."

- Bagaimana proses penciptaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi arsip?
  "Sistem klasifikasi arsip di lingkungan perpusnas itu sudah diatur dalam PERKA No. 2 tahun 2015 tentang klasifikasi arsip. Setiap arsip yang diciptakan oleh masing-masing unit kerja memiliki perbedaan, untuk arsip dari unit kepegawaian yaitu KPG kemudian disesuaikan dengan kegiatannya misalnya absensi."
- Bagaimana proses penciptaan arsip berdasarkan sistem keamanan dan akses arsip?
  Setiap arsip jenisnya berbeda-beda kalo untuk keamanan, kalo di PERKA No. 6 itu kan ada arsip kategori rahasia, terbatas dan biasa jadi kita tinggal sesuaikan saja, misal untuk arsip terbatas yang berhak menggunakan itu nantinya hanya orang-orang dari pihak internal saja."
- Penyimpanan arsip dinamis itu yang dimana? Aktif, inaktif dan vital?
  "Untuk penyimpanan itu sama, dulu kami pernah menyimpan arsip vital di lemari arsip kemudian, untuk arsip inaktif terdapat di filling cabinet atau lemari arsip sedangkan untuk arsip statis ada di rak menyatu dengan ruang koleksi buku."
- Bagaimana prosedur penerimaan arsip? Apakah penerima memiliki file salinannya?
  "Arsip yang ada disini semuanya adalah arsip asli, tapi apabila unit yang bersangkutan kami mempersilahkan untuk membuat salinannya sebagai upaya darurat apabila masih dibutuhkan. Arsip yang didistribusikan ke unit pengelola akan kami lakukan pendataan mulai dari jumlah kemudian arsip apa saja dari satu unit kerja sebelum kami lakukan pendataan ke tahap selanjutnya."
- Bagaimana tujuan penggunaan arsip dinamis?
  "Penggunaan arsip dinamis vital, aktif dan inaktif itu berbeda-beda tentunya, klau arsip vital itu hanya bisa digunakan oleh orang yang

memang berhak mengakses arsip tersebut. Karena kami sebagai arsip harus kredibel dan bertanggung jawab terhadap pemakaian arsip yang tergolong arsip rahasia."

- Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

  "kalau untuk peminjaman nantinya peminjam mengisi form peminjaman arsip kemudian mengisi identitas dan arsip yang ingin dipinjam setelah itu arsip yang diminta langsung dicari, sebagai arsiparis saya mencatat peminjaman di sebuah buku catatan besa. untuk keterangannya mulai dari nama asal instansi kemudian masa peminjaman dll. Apabila arsip yang diminta tidak tersedia maka nanti akan dikonfirmasikan atau menghubungi unit kerja yang menciptakan dokumen tersebut."

- Bagaimana proses temu kembali arsip?

  "Begitu ada permintaan arsip, saya langsung mencari sesuai arsip yang diminta.. karena saya yang melakukan pencatatan dan menata langsung arsip-arsip yang ada jadi insyallah tidak lebih dari 1-3 menit. Untuk temu kembalinya disini kita memiliki SOP sebagai acuan dalam bekerja."

- Dalam pemeliharaan apakah ada pemberkasan, penataan, pengamanan arsip?

  "Ya ada, arsip-arsip melalui kegiatan pemberkasan artinya mengatur arsip berdasarkan sistem klasifikasi, jenis kegiatannya, kemudian informasi arsip yang terkandung disana.Semua ditata sesuai tempatnya masing-masing didalam filling cabinet agar terhindar dari kerusakan."

- Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip? Untuk arsip vital, aktif dan inaktif

  "Pemeliharaan kan termasuk tadi ya, mulai dari penataan dan pengamanan. Untuk praktik perawatannya itu yang melakukan dari unit preservasi dan konservasi, jadi setiap 3 bulan mereka melakukan proses pembersihan mulai dari fumigasi, kamperisasi dan pembersihan menyeluruh hingga sudut-sudut ruangan. Karena disini kan penyimpanan arsip masih ada yang menyatu dengan layanan koleksi jadi nanti harapannya ketika ada Gedung baru itu bisa punya ruang khusus sebagai central file arsip. Karena disini arsip vital itu hanya beberapa saja jadinya

prosedur pemeliharaanya sama cuma memang disimpannya tidak disini, nanti itu kan tim preservasi juga melakukan perawatan ga disini saja jadi mereka itu keliling ke setiap unit kerja dalam satu minggu."

- Bagaimana faktor-faktor kerusakan arsip?

  "Kalo faktor kerusakan arsip itu biasanya disini misal ada laporan absensi itu biasanya kan ada yang dijilid nah itu kalo rusak nanti akan diperbaiki dengan melepas cover lamanya kemudian diganti yang baru. Kalo faktor arsip seperti serangga dsb insyaAllah sampai saat ini belum pernah mengalami, akibat kelalaian pegawai juga belum pernah seperti ketumpahan minuman gitu."
- Apakah ada alat khusus untuk perawatan arsip vital? Kalau tidak ada

  "Tidak ada, pemeliharaan arsip vital itu yang melakukan hanya di perpusnas saja".
- Apakah terdapat alih media arsip?

  "Belum, karena SDMnya masih terbatas kemudian kan scannernya itu hanya diperuntukan untuk duplikasi biasa saja ke bentuk elektronik."
- Bagaimana prosedur penyusutan arsip?

  "Arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya belum dilakukan pemusnahan karena saat ini saya masih mengikuti diklat selama 6 bulan dan memang hanya tinggal saya sendiri di unit kearsipan, harapannya nanti pimpinan bisa memperhatikan masalah ini karena ini merupakan masalah serius, jujur saya tidak sanggup untuk mengerjakan semua hal sendiri."
- Bagaimana latar belakang arsiparis?

  "Saya sendiri adalah lulusan sarjana ekonomi, selain itu diklat yang pernah diikuti itu juga cukup banyak seperti diklat tentang pengelolaan arsip dinamis, pengawasan arsip, sosialisasi kebijakan anri tentang arsip atau perka perpusnas. Diklat itu ada yang sifatnya wajib karna untuk diangkat jadi fungsional arsiparis. Saya pribadi walau sudah mengikuti beberapa pelatihan namun karena basic saya memang tidak pernah mengikuti pendidikan formal arsiparis jadi saya masih merasa kurang ketika memberikan pernyataan tentang kearsipan."

- Bagaimana pelatihan yang pernah diikuti arsiparis?

  Diklat Pengelolaan arsip dinamis (2021), Bimtek pengawasan kearsipan internal (2020), Bimtek konsultasi teknis penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis (2022), Two Memory of The World (2021), Diklat pengelolaan arsip oleh ANRI (2019).”
- Bagaimana tugas dan fungsi arsiparis?

  “Tentunya sebagai arsiparis memang mulai melakukan kegiatan pengelolaan itu mulai dari penciptaan hingga penyusutan namun memang masih mengalami kendala di beberapa aspek. Kalo disini kan semua proses kita yang ngerjain kecuali pemeliharaan tadi itu emang bagian preservasi saja.”
- Bagaimana sarana dan prasarana yang tersedia?

  “Untuk filling cabinet ini digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif subtantif seperti keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, sedangkan untuk rak-rak yang berada di dekat ruang koleksi perpustakaan itu untuk menyimpan arsip statis”
- Seperti apa setiap fungsi sarana prasarana yang ada disana?

  “Untuk filling cabinet ini digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif subtantif seperti keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, sedangkan untuk rak-rak yang berada di dekat ruang koleksi perpustakaan itu untuk menyimpan arsip statis.”
- Bagaimana SOP pengelolaan arsip yang berlaku?

  “Untuk SOP sudah buat beberapa, ini ada beberapa bentuk sederhananya.. SOP pemberkasan sebagai acuan agar semua unit apabila mau menyerahkan ke arsip sudah sesuai format2nya, kemudian ada SOP temu kembali arsip dimana ketika ada peminjaman arsip maka arsiparis bertugas untuk mencari arsip tersebut dibawah satu menit. Lalu ada SOP penyelesaian tugas dimana setiap harinya berapa jumalh arsip yang harus kita buat itu ada standarnya.”
- Bagaimana sumber dana kegiatan kearsipan?

“Operasional kegiatan berasa dari TU, jadi setiap ada kegiatan yang berhubungan dengan arsip maka kita harus mengajukan dana agar bisa dicairkan untuk pelaksanaan kegiatan.”

Hasil Wawancara Koordinator Unit Pelestarian Bahan Pustaka

31 Mei 2023

- Bagaimana proses pemeliharaan/preservasi arsip di unit pengelola arsip?
- *"Untuk pemeliharaan arsip sama dengan buku krn bahannya sama dari kertas. Pemeliharaan yg biasa dilakukan yaitu :*

  1. Pengecekkan dan pengendalian temperatur, kelembapan udara dan intensitas cahaya di ruang koleksi.

  2. Peletakkan kapur barus.

  3. Pembersihan debu.

  Kegiatan ini rutin dikerjakan setiap bulan di ruang koleksi substansi pelayanan informasi dan kerjasama perpustakaan. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka bertujuan untuk menjaga koleksi supaya tetap terjaga fisiknya serta terhindar dari gangguan serangga dan jamur."
- Bagaimana upaya pemeliharaan arsip yang berlaku apabila terdapat arsip yang rusak?
- *"Upaya pemeliharaan koleksi apabila rusak ya dilakukan perbaikan atau restorasi. Antara lain ya penambalan atau penyambungan kertas apabila sobek atau bolong. laminasi atau lining utk memperkuat serat kertas."*
- Untuk penyimpanan surat atau dokumen kerja di unit pelestarian itu apakah disimpan di dalam lemari khusus?
- *Kalo di pelestarian di lemari biasa aja. kalo di depo arsip dokumen dalam wadah khusus."*
- Bagaimana proses distribusi arsip oleh unit pelestarian ke unit kearsipan?
- *"semua dokumen dipegang oleh arsiparis di depo arsip. Pelestarian menyerahkan hanya laporan kegiatan per tahun untuk disimpan di depo arsip. laporan diserahkan apabila sudah selesai dibuat dan tidak digunakan. Kami juga tentu memiliki salinannya baik dalam bentuk digital dan cetak."*

Lampiran 3

Dokumentasi Peneliti

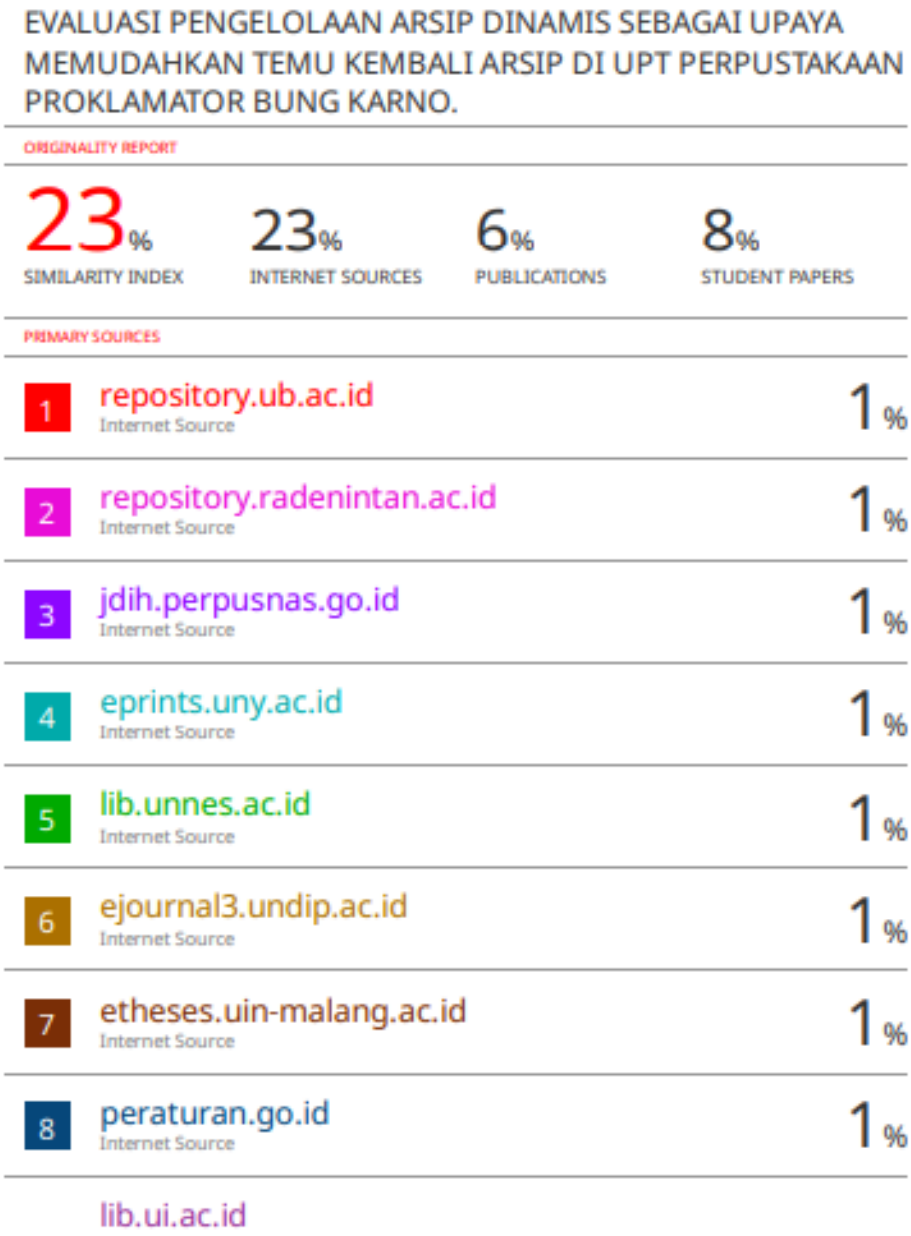
Gambar 6. 1 Box Arsip yang belum diolah

Gambar 6. 2 Rak Arsip

Gambar 6. 3 Wawancara dengan Koordinator Unit Kearsipan

Gambar 6. 4 Wawancara Arsiparis P

Gambar 6. 5 Wawawancara dengan Koordinator Unit Tata Usaha



EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SEBAGAI UPAYA MEMUDAHKAN TEMU KEMBALI ARSIP DI UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO.

ORIGINALITY REPORT

23%	23%	6%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.ub.ac.id Internet Source	1%
2	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
3	jdih.perpusnas.go.id Internet Source	1%
4	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
5	lib.unnes.ac.id Internet Source	1%
6	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	1%
7	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%
8	peraturan.go.id Internet Source	1%
	lib.ui.ac.id	

Gambar 6. 6 Cek Plagiasi Dengan Turnitin