

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL

Puspita Dwi Mawarni^{*)}, Yanuar Yoga Prasetyawan

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, S.H, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (KPAD) Kabupaten Kendal. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal cukup baik. Namun terdapat kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Kendala-kendala yang dihadapi adalah 1) Terbatasnya jumlah fasilitas kearsipan meliputi jumlah filling cabinet dan almari arsip hanya tersedia satu buah, belum tersedianya kardek kartu kendali dan lembar disposisi. 2) Kegiatan peminjaman arsip dinamis aktif belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat, peminjaman arsip dilakukan melalui komunikasi antara fungsional arsiparis dan peminjam arsip, 3) Pemeliharaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal karena fungsional arsiparis hanya sesekali membersihkan tempat penyimpanan arsip dan fisik arsip dengan menggunakan kemoceng.

Kata kunci : pengelolaan arsip; arsip dinamis aktif; KPAD Kabupaten Kendal

Abstract

[Title: Management of Active Dynamic Archives in Library and Archives Office of Kendal District]. This study aimed to determine the active dynamic archive management and constraints faced in the management of active dynamic archives in the Regional Library and Archive Office of Kendal District. This research used qualitative method with case study approach. In collecting the data, the methods used were interview, observation, and documentation. Data analysis methods were analyzed by data reduction, data presentation and conclusion. The data validity check was done by using source triangulation and method triangulation. The results of this study indicated that the management of active dynamic archives in the Office of Library and Archive of Kendal District was quite good. However, there were constraints faced in the implementation of active dynamic archive management in KPAD of Kendal District. The constraints faced were 1) The limited number of archival facilities included the number of filling cabinets and the file cabinet which was only one, and the unavailability both of cardholder control card and disposition sheet. 2) Active dynamic archive borrowing activities did not use proper lending procedure yet, archiving loans were made through communication between archivist functionaries and archivist borrowers, and 3) Maintenance of dynamic archives had not been maximally implemented because archival functionality only cleans the archive and physical archives occasionally by using duster.

Keywords: records management; active dynamic archives; KPAD Kendal District

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: Puspita.dwimawarni@gmail.com

1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat berpengaruh terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada lembaga atau instansi. Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pasti berhubungan dengan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut berupa bukti tertulis dalam bentuk berkas kertas yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada suatu lembaga atau instansi. Bentuk bukti tertulis tersebut dapat disebut arsip. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan dan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip atau lembaga kearsipan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip dinamis dibedakan menurut jenisnya yaitu, arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip vital. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus. Kemudian arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Selanjutnya arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan. (Kaelan, 2012: 17).

Pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di KPAD Kabupaten Kendal meliputi kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif, penyimpanan arsip dinamis aktif, fasilitas kearsipan, peminjaman arsip dinamis aktif dan temu kembali arsip dinamis aktif, pemeliharaan arsip dinamis aktif, serta pemindahan arsip dinamis aktif. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif diawali dengan kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif. Penciptaan arsip dinamis aktif adalah aktivitas menciptakan arsip dinamis aktif (penciptaan surat masuk dan keluar) yang dilaksanakan oleh KPAD Kabupaten Kendal. Penciptaan arsip dinamis aktif sangat berkaitan dengan diterapkannya sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Kedua kegiatan ini saling berhubungan dan saling mendukung. Tersedianya sistem penyimpanan arsip dinamis aktif disebabkan karena adanya kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif. Sistem penyimpanan arsip dibedakan menjadi lima macam sistem

penyimpanan, yaitu: sistem nomor, sistem wilayah, sistem abjad atau *alfabetis*, sistem subyek, dan sistem kronologis. Sistem tersebut bisa berjalan lancar apabila didukung dengan beberapa faktor-faktor pendukung diantaranya, a) sistem penyimpanan arsip dilaksanakan menggunakan sarana bantu kartu kendali dan lembar disposisi, b) tersedianya ruangan khusus yang digunakan untuk tempat menyimpan arsip dinamis aktif, c) tersedianya peralatan arsip yang lengkap dan jumlahnya mencukupi kebutuhan untuk penyimpanan arsip dinamis aktif, d) penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang disesuaikan kebutuhan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, dan e) memiliki sumber daya manusia yang memahami tentang bidang kearsipan. (Amsyah, 2003: 60).

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal, atau selanjutnya dapat disebut KPAD Kabupaten Kendal merupakan salah satu kantor yang lokasinya berada di wilayah Kabupaten Kendal yang bertugas memeberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dibutuhkan pengelolaan atau manajemen yang baik. Dalam hal ini lebih spesifik pada bidang kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, pada bidang kearsipan membutuhkan penerapan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi Manajemen salah satunya dikemukakan oleh Sugiarto, (2005: 12) bahwa fungsi manajemen adalah manajemen dijadikan sebagai ruang lingkup manajemen atau pengelolaan yang meliputi aspek mencapai POAC yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*.

Arsip dinamis aktif termasuk ke dalam bagian hal terpenting yang ada di lembaga atau instansi karena sangat berperan dalam menunjang kemajuan lembaga atau instansi tersebut. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai arsip dinamis aktif, berikut beberapa penjelasan mengenai arsip dinamis yang dikemukakan oleh beberapa tokoh. Menurut bahasa Yunani kata arsip berasal dari "*arche*" yang artinya awal, posisi, manfaat, atau kekuasaan hukum. Kemudian mengalami perubahan arti menjadi "*to arche*" yang memiliki arti berkas, lembar bukti, lembar pertanggungjawaban. Sedangkan menurut bahasa Belanda arsip berasal dari kata "*Archief*" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Selain itu, arsip dapat dikatakan sebagai kumpulan warkat yang dihasilkan dari pelaksanaan tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran.

Kemudian arsip dinamis aktif tersebut juga dapat dikatakan sebagai, "kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai nilai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali." (Agus Sugiarto, 2005: 5). Kemudian The Liang Gie dalam bukunya Ig. Wursanto menyebutkan bahwa, "Arsip dinamis aktif adalah kumpulan warkat yang

disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat segera ditemukan kembali” (2004: 20).

Tahap awal kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari aktivitas penciptaan arsip dinamis aktif. Penciptaan arsip dinamis meliputi kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Langkah-langkah yang dilakukan arsiparis dalam pengelolaan surat masuk adalah : 1) Menerima surat masuk, 2) Melakukan pemeriksaan banyaknya surat dan kebenaran alamat surat masuk yang dituju. 3) Membubuhkan paraf dan menuliskan nama terang selebaran pengantar surat masuk, 4) Melakukan pemeriksaan mencakup adanya kerahasiaan surat beserta kecocokan isi dari surat masuk dan keabsahan surat masuk, 5) Meneruskan kepada penyortir. Setelah surat diterima, maka kegiatan yang selanjutnya adalah penyortiran. Penyortiran merupakan kegiatan meneliti surat-surat yang diterima tersebut kemudian dibedakan berdasarkan kelompok surat yaitu surat dinas dan pribadi. Kemudian didistribusikan ke unit pengelola arsip untuk dilakukan penyimpanan arsip. (Agus Sugiarto, 2005).

Surat keluar berasal dari pihak lembaga atau instansi satu ke pihak lembaga atau instansi lain. Arsip surat keluar yang akan dikirim diketik terlebih dahulu selanjutnya dicatat identitas suratnya selanjutnya didistribusikan ke unit penerima untuk dilakukan penyimpanan arsip yang bertujuan untuk memudahkan saat aktivitas temu kembali arsip. Setelah selesai dilakukan pencatatan, surat masuk akan didistribusikan kepada unit pengolah untuk diolah dan ditindaklanjuti, kemudian setelah proses pengolahan selesai, surat akan disimpan sebagai arsip kantor dalam tempat penyimpanan arsip. Sedangkan, prosedur surat keluar terdiri atas surat sudah dibuat dan sudah siap, akan dilakukan proses pencatatan surat keluar. Pencatatan surat keluar dapat dilakukan dengan menggunakan tiga alternative yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah. Setelah dicatat, surat diserahkan kepada pihak-pihak yang dituju, yaitu tujuan utama, dan kemungkinan pihak yang mendapatkan tembusan surat tersebut. Selain itu juga, satu lembar surat dijadikan sebagai arsip kantor dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip. (Amsyah, 2003: 22).

Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan dalam proses temu kembali arsip di lembaga atau instansi. Hal tersebut dilakukan karena arsip dinamis aktif yang disimpan pasti sewaktu-waktu dibutuhkan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Dalam penyimpanan arsip dinamis terdapat lima sistem penyimpanan arsip yang biasanya kelima sistem karena arsip tersebut disimpan pada masing-masing unit di perkantoran, (b) arsip yang rusak akan lebih mudah diperbaiki karena telah mengetahui arsip-arsip yang disimpan. Kemudian kerugian yang dimiliki azas desentralisasi yaitu, (a) terjadinya

duplikasi arsip karena penyimpanan arsip dilakukan oleh masing-masing unit di perkantoran, (b) memerlukan perlengkapan dan peralatan arsip yang jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya unit di perkantoran, hal tersebut kurang ekonomis karena membutuhkan biaya lebih banyak. Azas ini menggabungkan azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Sehingga diantara ketiga azas penyimpanan yang ada, azas kombinasi lebih ideal diterapkan pada suatu perkantoran karena bertujuan untuk saling melengkapi kelemahan azas satu dengan yang lainnya. Keuntungan azas kombinasi meliputi, azas ini lebih praktis dan efisien sedangkan untuk kerugian azas kombinasi yaitu penerapan azas ini harus mampu melakukan penyimpanan arsip dengan kedua azas secara seimbang untuk menerapkannya, karena azas ini merupakan penggabungan kedua azas penyimpanan menjadi satu penyimpanan agar lebih mudah pelaksanaannya. (The Liang Gie, 2001: 25).

Fasilitas peralatan kearsipan secara langsung mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan aktivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu diperlukan fasilitas yang sesuai dengan syarat. Yang termasuk didalam fasilitas kearsipan yaitu peralatan kearsipan yang biasa dipakai dalam aktivitas pengelolaan arsip yaitu, (a) Penyekat arsip, alat ini dibuat dengan menggunakan bahan karton sehingga tercipta lembaran-lembaran kertas yang digunakan untuk membatasi arsip-arsip yang disimpan di lemari arsip. Penggunaan alat ini biasanya diterapkan pada arsip-arsip yang bentuknya berupa kartu-kartu.

Hal ini bertujuan agar penyimpanan arsip tidak memerlukan map sebagai alat penyimpanan. (b) Map (folder), alat arsip ini sering digunakan dalam penerapan penyimpanan arsip karena lebih efisien dan praktis. Alat ini diciptakan dari lipatan karton jenis manila yang memiliki bentuk segi empat panjang yang diperlukan untuk menyimpan dan menempatkan arsip di *filling cabinet*. Biasanya map ini dilengkapi tab kode arsip yang digunakan untuk menuliskan kode isi arsip atau disebut juga indeks. Tab kode atau indeks arsip diletakkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan yaitu diterapkan secara vertical atau leteral. (c) petunjuk (guide), Bentuk alat ini berupa selebaran kertas karton yang fungsinya untuk membimbing dan melihat dengan cepat ke tempat-tempat yang dituju didalam file arsip. Alat ini dilengkapi dengan kata tangkap yang terdiri dari atas kata tangkap tunggal dan kata tangkap pasangan. Yang dimaksud kata tangkap tunggal yaitu, kata tangkap yang memiliki satu huruf atau dapat kombinasi huruf di setiap tonjolan yang ada pada penyekat. (d) Rak arsip, alat ini sejenis dengan lemari arsip tetapi perbedaannya rak arsip tidak memiliki pintu. Penggunaan rak arsip untuk menyimpan berkas-berkas arsip. Hal ini bertujuan untuk menjaga kerapian ruangan penyimpanan arsip. (f) Alat penyimpanan berputar

(rotary), bentuk dari alat ini berupa alat yang digerakkan dengan berputar. Penggunaan alat ini untuk penyimpanan arsip bertujuan untuk menghemat tenaga petugas arsip ketika sedang melakukan temu kembali arsip. (Amsyah, 2002: 22)

Arsip yang telah disimpan sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan prosedur, sehingga arsip dapat terjaga keberadaannya. Menurut Sugiyono (2014: 29), prosedur peminjaman arsip membutuhkan beberapa langkah, yaitu: permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali.

Sedangkan menurut Wursanto (2004: 187), dalam peminjaman arsip “warkat atau arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan”. Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal. Menurut Wursanto (2004: 187), “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”. Menurut Dorotul Yahmah (2009: 209), kecepatan dan ketetapan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya :

- 1) Kejelasan materi yang diminta.
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- 3) Ketepatan dan kemandirian sistem indeks.
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai. Menurut Wursanto (2004:193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem pencarian dokumen harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.

- 3) Faktor personal juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di

bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik yaitu penemuan kembali arsip haruslah cepat, dan tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat tekun, dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali informasi yang terkadang didalamnya. Pengertian pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menghindarkan arsip dari kerusakan. Kegiatan pemeliharaan arsip yang dilakukan diantaranya, melindungi arsip dari faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip, melakukan perawatan arsip, melakukan pelestarian nilai dan fisik arsip, melaksanakan pengawasan arsip agar pengendalian arsip berjalan lancar, dan menentukan langkah untuk menjaga nilai informasi yang ada didalam arsip serta menjaga bentuk fisik arsip. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan penyimpanan berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Mengingat begitu pentingnya sebuah arsip, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip sehingga arsip dapat bernilai guna. “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna” (Sugiarto dan Wahyono, 2014:77). Pemeliharaan arsip dapat menghindarkan arsip dari kerusakan fisiknya. Untuk lebih tepat dalam melakukan pemeliharaan arsip ada baiknya mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip adalah : 1) Faktor internal, contohnya: kertas, bahan kertas, air, bahan lapisan kertas, b) Tinta, c) Pasta atau lem. 2) Faktor eksternal, contohnya: a) Kelembaban udara, b) Udara yang terlalu kering, c) Sinar matahari, d) Kekotoran udara, e) Debu, f) Jamur, g) Rayap, h) Gegat. (Wursanto, 2004:226). Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus. Selain faktor fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip adalah kelalaian manusia.

Salah satu kegiatan penyusutan arsip adalah pemindahan arsip. Pemindahan arsip adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perkantoran. Pemindahan arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis inaktif termasuk ke dalam kegiatan penyusutan arsip. Seiring berjalannya waktu, arsip-arsip dinamis aktif yang ada di masing-masing unit kerja akan semakin menumpuk di tempat penyimpanan arsip dinamis

aktif, maka perlu dilakukan kegiatan pemindahan arsip dinamis. Pemindahan arsip dinamis memiliki sifat internal artinya pemindahan dilakukan mulai dari unit pengelola hingga ke unit kearsipan di lingkungan perkantoran. Pemindahan arsip dinamis aktif dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan arsip. Menurut Sugiarto (2015:111) pemindahan arsip dapat dilakukan berdasarkan:

- a. Jadwalretensi arsip (JRA), yaitu jadwal pemindahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan.
- b. Pemindahan misal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, atau 5 tahun sesuai dengan peraturan yang ada di kantor.

Adapun tahap-tahap untuk kegiatan pemindahan arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis in-aktif adalah sebagai berikut: a) Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif. b) Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif. c) Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu. d) Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis. (Sulistyo-Basuki, 2003: 309).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 90), tahap-tahap dalam penyusutan arsip/pemindahan arsip sebagai berikut: “Pemindahan arsip, kegiatan pemindahan arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif karena sudah jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Selain itu, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media lain dengan memanfaatkan media elektronik. Pemindahan dan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan: jadwal retensi, pemindahan massal menurut jangka waktu atau periode, dan pemindahan individual; penyerahan arsip, merupakan tindakan eksternal, yaitu perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang diserahkan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan”.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan pemindahan arsip dinamis aktif yang frekuensi penggunaannya sudah jarang dari unit kerja ke *records center*. Setiap arsip ditentukan retensinya (masa simpan) atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA, yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis/seri arsip, beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusunan arsip (Laksmi dkk, 2008). Untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip dapat dilihat dari angka pemakaiannya yaitu jumlah permintaan arsip untuk

dipakai kembali dengan jumlah seluruh arsip. Makin besar angka pemakaian maka, makin baik arsip yang bersangkutan, atau dengan kata lain arsip tersebut masih sering digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari.

Penelitian sebelumnya telah dilakukan oleh Rico Hamdani. Penelitian sebelumnya yaitu mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen atau pengelolaan oleh Sulistyo Basuki. Menurut Sulistyo Basuki dalam Rico Hamdani (2003 :15), fungsi pengelolaan atau manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan. Adanya manajemen atau pengelolaan menjadikan aktivitas lembaga atau instansi akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan belum maksimal. Salah satu contoh dilakukan belum maksimalnya yaitu pada pengelolaan arsip dinamis di KPAD Kabupaten Kendal belum berjalan dengan baik, ini terlihat dalam proses pengarsipannya yakni dalam sistem penyimpanan arsip dinamis aktif, peminjaman arsip dinamis aktif dan temu kembali arsip dinamis aktif. Ketiga kegiatan ini saling berkaitan sehingga apabila didalam satu kegiatan mengalami kendala yang dapat menghambat kegiatan yang dilaksanakan, dapat dipastikan kegiatan-kegiatan yang lain ikut mengalami kendala pada proses kegiatannya. Penyimpanan arsip dinamis aktif masih kurang dilakukan dengan maksimal. Penyimpanan arsip dinamis aktif masih menggunakan sistem buku agenda untuk mencatat identitas arsipnya. Hal tersebut disebabkan karena belum disediakannya kartu kendali dan lembar disposisi.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari pengamatan terhadap orang-orang dan perilakunya. Sehingga melalui desain kualitatif diharapkan akan mendapat jawaban berupa data-data deskriptif yang mendalam yang dapat dinarasikan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan diri dan tetap terbuka terhadap berbagai situasi lapangan yang bisa berubah-ubah. dengan pendekatan studi kasus, yaitu peneliti menjelaskan secara mendalam tentang pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di KPAD Kabupaten Kendal. (Bogdan dan Taylor dalam Moleong, 2013: 3). Sedangkan pendekatan studi kasus menurut Sulistyo-Basuki (2006: 113) yaitu, penelitian yang dikaji secara mendalam mengenai suatu peristiwa yang terjadi pada kondisi tertentu yang kemungkinan dapat di ungkapkan.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data berdasarkan sumbernya yaitu

sumber data primer dan sumber data sekunder. Menurut Sulistyono-Basuki (2006: 102) "Sumber data primer adalah sumber yang merupakan bagian dari atau langsung berhubungan dengan peristiwa sejarah". Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dan observasi langsung ke tempat penelitian baik data dalam bentuk tulisan atau gambar. Data sekunder dalam penelitian ini adalah informasi dari buku-buku, dan jurnal perpustakaan dan informasi maupun artikel tentang manajemen perpustakaan. Subjek dalam penelitian ini adalah orang-orang yang bekerja di KPAD Kabupaten Kendal yaitu kelompok jabatan fungsional arsiparis. Sedangkan yang termasuk objek dalam penelitian ini adalah aktivitas pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal.

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah enam orang. Informan ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan adalah "teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu" (Sugiyono, 2012: 126). Teknik pemilihan informan berdasarkan ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek yang dipilih karena ciri-ciri tersebut sesuai dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Teknik *purposive sampling* bertujuan untuk memilih informan berdasarkan unsur-unsur yang peneliti kehendaki sebagai sampel atau informan yang telah memadai. Langkah *purposive* yang peneliti lakukan meliputi beberapa kriteria yaitu:

1. Calon informan bekerja di KPAD Kabupaten Kendal sehingga mengetahui dan memahami tentang pengelolaan arsip dinamis.
2. Calon informan memiliki waktu yang memadai untuk dimintai informasi.
3. Calon informan merupakan seorang pegawai yang terbuka dalam menjelaskan keadaan instansinya.

Tahap selanjutnya adalah menganalisis data. Analisis data adalah kegiatan pencarian dan menyusun data secara sistematis dengan cara memilih hal-hal yang dikategorikan penting dan hal yang akan dipelajari, dan langkah terakhir membuat kesimpulan sehingga dapat dengan mudah dipahami (Sugiyono, 2008: 244). Teknik penganalisisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2012: 246) dilakukan melalui tiga tahap kegiatan, yaitu :

1. Reduksi Data

Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal pokok dan penting kemudian dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2012:247). Pada tahap ini peneliti melakukan wawancara dengan informan

sesuai kriteria yang telah ditetapkan. Wawancara dilakukan dengan bantuan *handphone* dan alat tulis. Dari setiap wawancara dibuat transkrip agar memudahkan dalam pengelompokan jawaban dari informan. Untuk menghindari kesalahan didalam penyajian dalam transkrip maka diadakan pengecekan ulang kepada informan dengan membawa transkrip tersebut. Pengecekan dibutuhkan untuk keabsahan data sehingga diperoleh penyajian serta kesimpulan yang akurat. Data yang dikumpulkan disusun secara urut, setelah itu dicari pokok-pokok sesuai dengan fokus penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Setelah melakukan reduksi data, data akan mengerucut semakin sedikit dan mengarah ke inti permasalahan sehingga mampu memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai objek penelitian.

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data penelitian. Data disajikan dalam bentuk tabel dan uraian penjelasan yang bersifat deskriptif.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap akhir pengolahan data adalah penarikan kesimpulan. Setelah semua data tersaji permasalahan yang menjadi objek penelitian dapat dipahami dan kemudian ditarik kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian ini.

Setelah dilakukan analisis data, peneliti perlu menyampaikan keabsahan data agar penelitian tersebut hasilnya benar-benar akurat. Peneliti menggunakan triangulasi data untuk melakukan keabsahan data. Moleong (2012:178) menyatakan bahwa triangulasi dapat dilakukan dengan: Moleong (2012:178) menyatakan bahwa triangulasi dapat dilakukan dengan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan prespektif seseorang dengan pendapat dan pandangan orang lain dari berbagai status yang berbeda.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Dalam pemeriksaan keabsahan data pada penelitian ini peneliti memilih menggunakan teknik triangulasi sumber dengan mencari data melalui

berbagai sumber seperti wawancara yang dilakukan kepada beberapa informan, membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi, dan membandingkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2004 tentang Kearsipan serta literatur lainnya.

3. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan peneliti jelaskan mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Penelitian dengan judul “ Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal”. Desain penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah desain kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek dalam penelitian ini merupakan informan yang memberikan data wawancara. Berdasarkan kriteria pemilihan informan dalam penelitian ini, diperoleh enam informan dengan rincian sebagai berikut:

1. Arsiparis Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal.
2. Kepala seksi pembinaan dan pengembangan di KPAD Kabupaten Kendal.
3. Staff seksi pembinaan dan pengembangan di KPAD Kabupaten Kendal.
4. Staff seksi kearsipan di KPAD Kabupaten Kendal.

Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal menjelaskan tentang bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Beberapa aspek yang akan dibahas yaitu terdiri dari penciptaan arsip dinamis aktif, penyimpanan arsip dinamis aktif, fasilitas kearsipan, peminjaman dan temu kembali arsip dinamis aktif, pemeliharaan arsip dinamis, dan pemindahan arsip dinamis aktif. Selain itu, peneliti juga menganalisis tentang kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal.

3.1 Analisis Penciptaan arsip dinamis aktif (pengurusan surat dinas)

Proses penciptaan arsip dinamis aktif (pengurusan surat) disuatu lembaga atau organisasi sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi atau suatu lembaga.

Jika arsip dinamis aktif yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (KPAD) Kabupaten Kendal dalam melaksanakan kegiatan pasti berhubungan dengan organisasi atau lembaga lain. Untuk memperlancar hubungan dan kegiatan administrasi kerja dengan organisasi atau lembaga lain, salah satu sarana penghubungnya adalah surat. Surat merupakan salah satu faktor terciptanya arsip

dinamis aktif. Keberadaan surat sangat penting karena surat adalah alat atau sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk memudahkan dalam menyampaikan informasi di KPAD Kabupaten Kendal kepada pihak organisasi atau lembaga lainnya.

3.2 Pengelolaan Surat Masuk pada Sub Bagian Tata Usaha

Pengelolaan surat masuk adalah kegiatan yang dilakukan oleh arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal. Tahap pengelolaan surat masuk yaitu dimulai sejak surat masuk telah diterima oleh arsiparis yang selanjutnya dilakukan penyimpanan surat. Tahapan pengelolaan surat masuk di KPAD Kabupaten Kendal yaitu, pertama surat masuk diterima oleh arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha, kemudian arsiparis meneliti kelengkapan surat masuk dan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. Kemudian setelah itu, surat masuk didistribusikan kepada unit penerima surat masuk. Selanjutnya surat masuk yang telah diterima oleh unit penerima di serahkan kembali kepada arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha untuk dilakukan penyimpanan surat masuk. Penyimpanan surat masuk dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan pada KPAD Kabupaten Kendal.

3.3 Pengelolaan Surat Keluar pada Sub Bagian Tata Usaha

Pengurusan surat keluar di KPAD Kabupaten Kendal dilakukan oleh arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha. Tahapan pertama dalam mengelola surat masuk adalah sebagai berikut, arsiparis terlebih dahulu mengetik surat keluar disertai dengan alamat tujuan surat keluar yang akan dikirimkan. Setelah surat jadi arsiparis membubuhkan nomer surat. Kemudian surat keluar yang telah lengkap diserahkan kepada pimpinan pada KPAD Kabupaten Kendal untuk ditandatangani. Selanjutnya setelah ditandatangani, surat keluar dicatat pada buku agenda surat keluar. Selanjutnya surat keluar didistribusikan kepada pihak-pihak yang dituju menggunakan buku ekspedisi surat keluar.

3.4 Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Arsip mempunyai peranan penting dalam menunjang kelancaran aktivitas organisasi atau lembaga dalam mencapai tujuannya. Salah satu organisasi taua lembaga yang menerapkan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif adalah KPAD Kabupaten Kendal. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif pada KPAD Kabupaten Kendal menggunakan azas sentralisasi atau terpusat, yaitu penyimpanan arsip dinamis aktif dipusatkan pada sub bagian tata usaha pada KPAD Kabupaten Kendal. Alasan organisasi atau lembaga memilih azas sentralisasi karena azas ini dirasa cukup

sederhana dalam penerapannya. Azas sentralisasi dapat dimanfaatkan untuk menunjang dalam kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal.

Selanjutnya untuk penyimpanan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Kendal menerapkan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dengan sistem subyek. Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dengan cara penyimpanan arsip dinamis aktif dikelompokkan berdasarkan pokok masalah. Alasan Sub Bagian Tata Usaha pada KPAD Kabupaten Kendal menerapkan sistem ini karena dirasa lebih memudahkan dalam menerapkan sistem tersebut, sehingga lebih menghemat waktu yang digunakan. Tujuan diterapkannya sistem penyimpanan subyek adalah untuk memudahkan dalam aktivitas temu kembali arsip dinamis aktif yang seaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna arsip dinamis aktif.

Menurut Amsyah (2005: 148-149) bahwa dalam sistem penyimpanan ada lima macam yaitu: sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor, sistem abjad, dan sistem kronologis. Namun, ditemukan kendala dalam penyimpanan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu, belum disediakan ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif secara khusus dan terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal. Hal tersebut belum sesuai dengan teori-teori kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dapat berjalan lancar apabila didukung dengan beberapa faktor-faktor pendukung diantaranya, a) sistem penyimpanan arsip dilaksanakan menggunakan sarana bantu kartu kendali dan lembar disposisi, b) tersedianya ruangan khusus yang digunakan untuk tempat menyimpan arsip dinamis aktif, c) tersedianya peralatan arsip yang lengkap dan jumlahnya mencukupi kebutuhan untuk penyimpanan arsip dinamis aktif, d) Penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang disesuaikan kebutuhan pengelolaan arsip dinamis aktif, dan e) Memiliki sumber daya manusia yang memahami tentang bidang kearsipan. (Amsyah, 2003: 60)

3.5 Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah salah satu faktor yang menunjang dan mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan aktivitas pengelolaan arsip dinamis aktif dalam suatu organisasi atau lembaga. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas pengelolaan arsip dinamis yang memadai.. Fasilitas kearsipan dapat dikatakan memadai jika dapat memenuhi kebutuhan dalam kegiatan yang sedang dijalankan. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang

maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, dapat menghambat kegiatan pengelolaan arsip dinamis sehingga temu kembali arsip dinamis aktif tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang tersedia pada Sub Bagian Tata Usaha KPAD Kabupaten Kendal kurang cukup memenuhi kebutuhan untuk kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif. Fasilitas kearsipan yang tersedia antara lain sebagai berikut: (a) Filling cabinet, (b) Almari arsip (c) Sarana bantu kartu kendali, (d) Pola kode klasifikasi. Kendala-kendala yang dialami dari ketersediaan fasilitas kearsipan di KPAD Kabupaten Kendal yaitu, jumlah almari penyimpanan arsip dan filling cabinet hanya ada dua buah, hal ini menyebabkan penyimpanan arsip dinamis aktif terkadang disimpan pada kardus bekas,

Fasilitas kearsipan yang tersedia di KPAD Kabupaten Kendal belum sesuai dengan pernyataan Wursanto (2004:32), bahwa yang termasuk alat-alat kearsipan, yaitu: 1) Map, 2) Folder, 3) Guide, 4) Filing cabinet, 5) Almari arsip, 6) Meja, 7) Kursi, 8) Berkas kotak (*box file*), 9) Rak arsip, 10) Rotary filing, 11) Cardex (*card index*), 12) File yang dapat dilihat, 13) Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas.

Fasilitas kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal dirasa belum dapat dikatakan memadai. Hal itu ditunjukkan dengan kurang tersedianya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Fasilitas yang dimiliki oleh Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal diantaranya, dua buah lemari penyimpanan arsip dinamis aktif, dua buah *filling cabinet*, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, dan buku ekspedisi surat keluar. Menurut hasil pengamatan peneliti, fasilitas kearsipan yang tersedia di sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal dalam segi jumlah fasilitas kearsipan dirasa kurang memenuhi untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif. Selain itu, dalam segi jenis dan macam fasilitas kearsipan dirasa kurang memenuhi kebutuhan pada pengelolaan arsip dinamis aktif. Hal tersebut dapat menghambat dalam kelancaran pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kenda

3.6 Peminjaman Arsip Dinamis Aktif

Peminjaman arsip dinamis aktif adalah keluarnya arsip dinamis aktif dari tempat penyimpanan arsip dinamis aktif dengan alasan dibutuhkan oleh pegawai atau karyawan yang bekerja di organisasi atau lembaga tertentu. Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur prosedur cara peminjamannya. Peminjaman

arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal masih dilakukan dengan mudah dan sederhana. Peminjam arsip dinamis aktif yang sedang membutuhkan arsip dinamis aktif dapat langsung datang ke Unit Sub Bagian Tata Usaha. Peminjaman arsip dinamis aktif tidak menerapkan prosedur khusus, namun hanya melakukan komunikasi lisan antara peminjaman arsip dinamis aktif dengan arsiparis yang bertugas. Selanjutnya arsiparis akan mencari arsip dinamis aktif yang dibutuhkan ditempat penyimpanan arsip dinamis aktif. Kemudian arsip dinamis aktif dapat digunakan.

3.7 Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif

Kegiatan temu kembali arsip dinamis aktif tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dinamis aktif dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis aktif tersebut, karena akan digunakan dalam kegiatan administrasi organisasi atau lembaga. Menurut Wursanto (2004: 187) mengatakan bahwa, “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”. Kegiatan temu kembali arsip dinamis aktif di Sub Bagian Tata Usaha dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Apabila ada pegawai atau karyawan yang akan meminjam arsip dinamis aktif, arsiparis langsung melakukan pencarian arsip dinamis aktif ditempat penyimpanan arsip dinamis aktif dengan bantuan buku agenda surat masuk. Penyimpanan dilakukan belum berdasarkan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.8 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Seluruh arsip dinamis yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya. Menghindarkan arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan. Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan khusus yang bertujuan untuk menyelamatkan fisik arsip dinamis sekaligus informasi yang terkandung di dalamnya. Menurut Wursanto (2002: 28) yang menjelaskan bahwa “pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menghindarkan arsip dari hal-hal yang dapat menyebabkan rusaknya arsip seperti udara yang lembab”. Upaya pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal diantaranya: a. arsiparis membersihkan tempat penyimpanan arsip secara rutin, b. membersihkan arsip-arsip dinamis yang disimpan, c. membungkus arsip dinamis aktif yang telah rusak agar informasinya tetap terjaga, d. meletakkan kapur barus pada tempat penyimpanan arsip dinamis, hal ini bertujuan untuk mencegah adanya serangga pada

tempat penyimpanan arsip dinamis, e. Melakukan fumigasi atau pengasapan pada tempat penyimpanan arsip dinamis agar arsip dinamis terhindar dari serangga, dan rayap.

3.9 Analisis Pemindahan Arsip Dinamis Aktif

Pemindahan arsip dinamis aktif adalah salah satu kegiatan pengurangan volume arsip dinamis aktif yang disimpan di Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal. Hal ini dimaksudkan agar arsip-arsip dinamis aktif yang telah jarang digunakan tidak menumpuk pada tempat penyimpanan arsip dinamis aktif. Pemindahan arsip dinamis aktif merupakan kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif yang telah memiliki frekuensi penggunaan rendah dalam kegiatan administrasi sehari-hari ke depo arsip inaktif.

Kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal tanpa menggunakan berita acara penyerahan arsip dinamis aktif. Sebelum melakukan pemindahan arsip dinamis aktif terlebih dahulu melakukan pemilihan arsip dinamis aktif yang masih memiliki nilai guna yang cukup besar dan arsip dinamis aktif yang telah berkurang nilai kegunaannya. Setelah melakukan pemilihan arsip dinamis aktif adapun langkah selanjutnya melihat pada buku agenda untuk menentukan waktu penyimpanan arsip dinamis aktif, misalnya arsip berupa surat undangan dapat dipindahkan setelah satu bulan penyimpanan arsip tidak dibutuhkan kembali.

Hal itu sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Wursanto (2004: 30) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ditempat lain menjadi arsip dinamis inaktif.

4. Simpulan

Penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di KPAD Kabupaten Kendal diperoleh simpulan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip dinamis aktif atau pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal menunjukkan bahwa aktivitas pengelolaan arsip dinamis aktif dilaksanakan dengan menggunakan sarana bantu buku agenda. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu sistem subyek atau pokok masalah. Alasan memilih sistem penyimpanan secara subyek karena sistem ini dirasa lebih sederhana sehingga dapat menghemat waktu dalam peklaksanaannya. Selanjutnya untuk penerapan azas penyimpanan arsip dinamis aktif digunakan azas

penyimpanan arsip dinamis aktif secara terpusat atau sentralisasi. Alasan menerapkan azas ini karena azas ini dirasa dapat menghemat ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif sehingga dapat memudahkan dalam kegiatan temu kembali arsip dinamis aktif.

- b. Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal. Fasilitas pengelolaan arsip dinamis aktif dirasa belum memadai karena belum dapat memenuhi kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha di KPAD Kabupaten Kendal. Fasilitas kearsipan yang tersedia diantaranya: dua buah lemari arsip, dua buah *filling cabinet*, buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Griffin. 2004. *Manajemen*. Jilid 1. Ed. 7 . Jakarta: Erlangga.
- Kaelan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma.
- Moleong, Lexy j. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Laksmi, dkk. 2008. *Kearsipan*. Jakarta. Kanisius.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Paradigma
- Wursanto. 2002. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jak