

ANALISIS KOMPETENSI PETUGAS ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI DESA TUBANAN KECAMATAN KEMBANG KABUPATEN JEPARA

Lusi Luhayati^{*)}, Yuli Rohmiyati

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

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi petugas arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua memiliki kompetensi dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Hal tersebut dapat diketahui bahwa tidak semua petugas arsip di Balai Desa Tubanan menguasai teori tentang pengelolaan arsip dinamis, tidak semua petugas arsip di Balai Desa Tubanan menguasai keterampilan dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Tetapi petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki sikap yang baik, penuh tanggung jawab dan memiliki semangat pengabdian sebagai petugas arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan sudah dilaksanakan sesuai aturan dan prosedur yang baik mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip. Namun pelaksanaan pengelolaannya belum bisa dilaksanakan secara maksimal dikarenakan kurangnya kompetensi petugas arsip serta kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci:kompetensi petugas arsip; pengelolaan arsip dinamis; Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara

Abstract

[Title: This study, entitled the Analysis the competence of archivists in records management in Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara]. The purpose of this research is to determine the competence of archivists in records management in Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. The research method that is used in this study is descriptive qualitative research method. Data collection techniques that are used are observation, interviews and literature review. The results of this study indicate that the archivists in Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara not all have the competence to carry out records management. It can be seen that not all archivists at Balai Desa Tubanan have mastered the theory of records management, not all archivists at Balai Desa Tubanan have the ability to carry out records management. But the archivists at the Tubanan Village Office have a good attitude, full of responsibility and the spirit of dedication as an archivist. Records management activities at Balai Desa Tubanan have been carried out according to good rules and procedures starting from the steps of creation, maintenance and use, also disposition. However, the implementation of the records management has not been carried out optimally due to the lack of competency of the archivists and the lack of facilities and infrastructures in the records management.

Keywords:competency of archivist; records management; Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: lusiluha39@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009). Berdasarkan penjelasan tersebut arsip merupakan bagian yang penting bagi lembaga atau organisasi maupun bagi perseorangan. Pada era globalisasi seperti saat ini arsip mendapat kedudukan yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Arsip digunakan sebagai sumber informasi untuk melindungi hak kepentingan organisasi maupun perseorangan serta sebagai bukti pertanggung jawaban nasional. Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan baik dan benar supaya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut tetap terjaga keutuhannya, serta arsip menjadi tertata dengan baik sehingga memudahkan akses atau temu kembali arsip jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

Salah satu arsip yang penting untuk diperhatikan pengelolannya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No.43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009).

Tahapan awal pengelolaan arsip dinamis adalah tahap penciptaan arsip. Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya (Abubakar, 1991: 19-20). Tahap penciptaan arsip ini merupakan tahapan yang sangat penting karena tanpa adanya tahap ini arsip tidak akan tercipta dan informasi dimasa lalu tidak bisa kita dapatkan untuk kebutuhan informasi di masa mendatang.

Tahap kedua dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penyimpanan arsip. Setelah arsip tercipta dan telah selesai digunakan maka arsip tersebut perlu disimpan dengan baik. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan urutan abjad dan urutan angka (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 51). Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad meliputi sistem nama, sistem geografi, dan sistem subjek. Sedangkan sistem penyimpanan berdasarkan urutan angka meliputi sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor). Dalam penyimpanan arsip dikenal 3 azas yang dapat digunakan yaitu azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas kombinasi sentralisasi/desentralisasi (Wiryatmi, 1993: 75).

Azas sentralisasi yaitu penyimpanan arsip dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang ada di organisasi tersebut. Sedangkan azas desentralisasi yaitu penyimpanan arsip disimpan pada setiap unit kerja. Selanjutnya azas kombinasi sentralisasi/desentralisasi yaitu penyimpanan arsip dengan beberapa unit kerja dipusatkan dan unit kerja yang mempunyai spesifikasi menyelenggarakan penyimpanannya sendiri.

Tahap ketiga dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan arsip. Proses penggunaan arsip ini dilakukan melalui tahap peminjaman arsip kemudian dilanjutkan tahap penemuan kembali arsip. Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip karena dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi (Amsyah, 1995: 202). Dalam kegiatan peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman arsip.
- b. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/ out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.
(Yatimah, 2009: 208)

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat (Widjaja, 1986: 171). Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan memperhatikan faktor sistem penemuan kembali harus mudah, sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai, penemuan kembali harus didukung dengan tenaga yang terampil dan terlatih Ig. Wursanto (2007: 193).

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan arsip dinamis. Pemeliharaan arsip adalah proses atau cara untuk menjaga dan merawat arsip (Daryan, 2007: 1.4). Menurut Sedarmayanti (2015: 135-136) pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, pengaturan penataan penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia, menjaga kebersihan arsip dan ruang penyimpanan arsip.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penyusutan arsip. Setiap arsip memiliki jangka waktu simpan yang berbeda-beda sesuai tingkat penggunaan arsip tersebut. Jika suatu arsip sudah mengalami penurunan penggunaan atau masa aktifnya sudah berakhir maka harus dilakukan

penyusutan. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan organisasi
2. Memusnahkan arsip dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan Kepada Arsip Nasional. Menurut Barthos (2007: 101)

Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidak terlepas dari peran petugas arsip yang berkompeten. Syarat kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas arsip meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap. Menurut Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijelaskan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang arsiparis atau petugas arsip yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Pengetahuan petugas arsip mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan syarat yang sangat penting yang harus dimiliki bagi setiap petugas arsip. Dalam Rokhmatun (2013: 114) dijelaskan bahwa pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi, pelaksanaan tugas profesi akan sangat tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori-teori baku di bidang kearsipan. Selain harus menguasai pengetahuan mengenai teknis pengelolaan arsip dinamis seorang petugas arsip harus penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan. Menurut Rokhmatun (2013: 114) seorang petugas arsip dituntut untuk membekali diri dengan penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan.

Selain harus menguasai pengetahuan bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar sesuai aturan yang ada pegawai kearsipan harus memiliki keterampilan dalam mengelola arsip dinamis. Karena dengan adanya keterampilan tersebut maka kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik dan lancar. Dalam Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 dijelaskan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
- b. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
- c. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;
- d. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;
- e. Memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

- f. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;
- g. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
- h. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
- i. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;
- j. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
- k. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
- l. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip/ dokumen perusahaan.
- m. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
- n. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
- o. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
- p. Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa syarat kompetensi arsiparis atau petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.

Selain aspek pengetahuan dan keterampilan seorang petugas arsip harus memiliki kepribadian, sikap, atau perilaku yang baik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas jabatan. Menurut Widjaja (1986: 104) syarat petugas arsip yaitu memiliki pengetahuan menyangkut masalah surat-menyurat, memiliki pengetahuan organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan kearsipan, memiliki keterampilan tata kearsipan, berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Pemerintah Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara merupakan lembaga atau instansi yang berada di pemeritahan desa atau kelurahan yang terletak di Jalan Tubanan, Kembang, Jepara. Pada instansi tersebut telah tercipta berbagai arsip penting yang harus dikelola dengan baik untuk membantu proses pelayanan kepada masyarakat serta digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Arsip yang dikelola oleh Balai Desa Tubanan adalah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif dan inaktif

yang dikelola oleh Balai Desa Tubanan adalah arsip surat masuk dan surat keluar, arsip perangkat desa antara lain arsip kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, kepala dukuh, arsip peraturan perundang-undangan antara lain undang-undang, peraturan daerah, surat edaran, peraturan bupati, peraturan desa, peraturan kepala desa, keputusan kepala desa, arsip kependudukan antara lain kartu keluarga, surat keterangan miskin, arsip mutasi kependudukan antara lain akte kelahiran, akte kematian, surat nikah, cerai, talak dan rujuk, laporan kependudukan, arsip monografi desa antara lain pemerintah desa, batas dan luas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, data keagamaan, arsip Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES), dan arsip pajak bumi dan bangunan.

Pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan sudah menggunakan sistem komputerisasi dan menggunakan *software* aplikasi yang bernama Simardi yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi jauh lebih mudah, cepat dan efisien.

Balai Desa Tubanan memiliki empat petugas yang mengelola arsip dengan pendidikan terakhir satu sarjana di luar bidang kearsipan, dua Sekolah Menengah Atas (SMA), dan satu Sekolah Menengah Pertama (SMP). Seorang petugas arsip seharusnya memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, namun petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum ada yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan dan mayoritas petugas arsip lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara terkait.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif berjenis deskriptif. Menurut Sulistyobasuki (2006: 116), penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Penelitian ini berjenis deskriptif sebab berusaha untuk menggambarkan dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan semua objek mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2013: 132). Ruang lingkup informan dalam penelitian ini adalah petugas arsip yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis. Informan penelitian

dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011: 216).

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2016: 165). Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif yaitu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melibatkan diri dalam kehidupan masyarakat yang diteliti untuk dapat melihat dan memahami gejala-gejala yang ada (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2016: 166). Peneliti terlibat dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan berinteraksi secara langsung dengan pegawai di Balai Desa Tubanan. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati kompetensi petugas arsip dalam mengelola arsip dinamis. Observasi dilakukan dalam penelitian ini untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara.

2. Wawancara

Dalam proses wawancara peneliti melakukan wawancara secara tidak terstruktur, mendalam atau terbuka. Wawancara tak terstruktur bersifat luwes, susunan pertanyaan dan kata-kata dalam pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara, disesuaikan dengan kebutuhan. Wawancara tidak terstruktur bertujuan memperoleh bentuk-bentuk tertentu informasi dari semua informan (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2016: 176-177). Selain itu wawancara mendalam bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar bersisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyobasuki, 2006: 173). Dalam melakukan wawancara peneliti akan merekam setiap pertanyaan dan jawaban yang diajukan kepada informan. Data rekaman tersebut kemudian dituangkan dalam tulisan dan kemudian diringkas untuk memperoleh informasi yang penting saja yang berfokus pada kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara.

3. Studi pustaka

Selain melakukan observasi dan wawancara peneliti juga mencari informasi untuk memperkaya data dalam penelitian dari berbagai literatur seperti undang-undang yang terkait dengan kegiatan kearsipan, artikel, penelitian terdahulu atau literatur

lainnya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik dalam pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data yang terkumpul (Afifudin dan Beni Ahmad Saebani, 2012: 69).

Menurut Sugiyono (2011: 274) terdapat tiga metode dalam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu membandingkan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan lainnya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. Proses triangulasi sumber dilakukan untuk memperoleh persamaan maupun perbedaan data dari informan untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorikan berdasarkan pandangan yang sama atau berbeda, dan yang spesifik. Adapun triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. Kemudian dilakukan analisis data untuk memperoleh keabsahan data. Tahap selanjutnya yaitu melakukan analisis data sehingga dapat ditarik kesimpulan yang mudah dipahami. Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data) dan *Conclusion Drawing/ Verification* (Kesimpulan/ Verifikasi).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Balai Desa Tubanan

3.1.1 Pengetahuan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Balai Desa Tubanan

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak ada yang memiliki *background* pendidikan kearsipan tetapi mereka telah memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif. Hal tersebut dikarenakan mereka telah mengikuti pelatihan dan pembinaan kearsipan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. Pelatihan dan pembinaan menjadikan petugas arsip di Balai Desa Tubanan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif. Menurut Ayon Triyono dalam Rokhmatun (2013: 63) pelatihan merupakan upaya

pengembangan yang menyangkut aspek keilmuan, pengetahuan, kemampuan, sikap dan kepribadian. Dan pembinaan bertujuan untuk meningkatkan peran serta karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan dan memberikan rasa kepuasan pada diri karyawan melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan (Soesanto 1995: 144).

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif. Pengetahuan tentang perundang-undangan tentang kearsipan sangat diperlukan oleh seorang petugas arsip dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Menurut Rokhmatun (2013: 114) dijelaskan bahwa seorang petugas arsip dituntut untuk membekali diri dengan penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan.

Kegiatan penciptaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan berkaitan dengan proses pengurusan surat masuk dan surat keluar. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan mengenai pengurusan surat masuk dan surat keluar yang diperoleh dari pembinaan kearsipan yang diadakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Jepara.

Untuk kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum menguasai teori atau ilmu tentang penyimpanan arsip dinamis aktif. Namun dengan proses belajar sambil bekerja pada saat pembinaan kearsipan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Jepara mereka menjadi terbiasa melakukannya.

Selanjutnya untuk kegiatan penggunaan arsip belum memiliki pengetahuan yang baik dalam melayankan arsip dinamis aktif melalui proses peminjaman arsip. Mereka hanya mendapat arahan dari pembinaan kearsipan untuk mengontrol arsip melalui pencatatan arsip yang dipinjam baik dari dalam maupun luar instansi dengan melakukan pencatatan peminjaman arsip tersebut bertujuan agar arsip dapat diketahui keberadaannya serta untuk mengurangi resiko kehilangan arsip.

Untuk penemuan kembali arsip petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum menguasai pengetahuan atau teori mengenai temu kembali arsip dinamis aktif. Namun dalam pelaksanaannya mereka bisa melaksanakan dengan baik. Mereka dapat mencari arsip dinamis aktif dalam waktu yang cepat dengan memanfaatkan aplikasi Simardi dan temu kembali arsip secara manual menggunakan kartu kendali untuk arsip yang dinamis aktif di *filling cabinet*.

Kemudian dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan mengenai bagaimana pemeliharaan arsip dinamis aktif meliputi pembersihan arsip dan melakukan

kamperisasi pada arsip dinamis aktif yang disimpan pada *filling cabinet*.

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua memiliki pengetahuan tentang teknis pengelolaan arsip dinamis aktif. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua memenuhi syarat memiliki pengetahuan di bidang kearsipan. Penguasaan terhadap teori atau materi di bidang kearsipan merupakan hal dasar yang semestinya harus dimiliki oleh setiap petugas arsip. Menurut Rokhmatus (2013: 114) pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi, pelaksanaan tugas profesi akan sangat tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori-teori baku di bidang kearsipan.

3.1.2 Keterampilan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Balai Desa Tubanan

Selain harus menguasai pengetahuan bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik dan benar sesuai aturan yang ada pegawai kearsipan harus memiliki keterampilan dalam mengelola arsip dinamis aktif. Karena dengan adanya keterampilan tersebut maka kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik dan lancar. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip yang meliputi peminjaman dan temu kembali arsip serta pemeliharaan arsip.

Tahapan pertama dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan yaitu penciptaan arsip yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Pengurusan surat masuk di Balai Desa Tubanan yaitu ketika ada surat masuk diterima oleh kepala urusan TU dan umum selanjutnya *entry* data surat ke dalam aplikasi Simardi, kemudian dicatat dalam kartu kendali, selanjutnya dimintakan disposisi dari pimpinan dan diteruskan kepada pelaksana untuk dilaksanakan sesuai petunjuk disposisi pimpinan setelah surat ditindaklanjuti kemudian surat disimpan dalam folder dan ditata dalam *filling cabinet*.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan sudah memiliki keterampilan dalam pengurusan surat masuk, hal tersebut dapat dilihat dari pengurusan surat masuk di Balai Desa Tubanan sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang baik dan benar sesuai dengan teori Abubakar (1991: 33) bahwa kegiatan pengurusan surat masuk dilaksanakan melalui penerimaan surat masuk, pencatatan surat masuk, pengarahannya dan pengendalian surat, penyampaian ke unit pengolah/pelaksana, penyimpanan dan penataan arsip.

Selanjutnya untuk pengurusan surat keluar di Balai Desa Tubanan yaitu dengan membuat surat keluar oleh bidang, selanjutnya dimintakan persetujuan pimpinan, kemudian dicatat dalam kartu kendali, selanjutnya dilakukan *entry* data surat

keluar ke dalam aplikasi Simardi, setelah itu surat didistribusikan ke alamat surat yang dituju dan surat duplikasi disimpan di *filling cabinet* sebagai berkas arsip surat keluar.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan sudah memiliki keterampilan dalam pengurusan surat keluar hal tersebut dapat dilihat dari pengurusan surat keluar di Balai Desa Tubanan sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang baik dan benar sesuai dengan teori Wursanto (2007: 111) bahwa langkah pengurusan surat keluar adalah dengan penerimaan konsep surat yang telah ditandatangani pimpinan, pencatatan surat keluar, mengecek surat yang akan dikirim, dan mendistribusikan surat.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Balai Desa Tubanan yaitu sistem kronologis dan subjek. Mereka mengelompokkan arsip berdasarkan sistem kronologis yaitu berdasarkan urutan bulan dan tahun penciptaan arsip dan sistem subjek dengan mengelompokkan arsip berdasarkan masalah atau sesuai dengan nomor klasifikasinya. Pemberian nomor klasifikasi mereka berpedoman pada Peraturan Bupati Jepara No.7 Tahun 2006 Tentang Pola Klasifikasi.

Azas penyimpanan arsip yang diterapkan di Balai Desa Tubanan yaitu azas sentralisasi atau terpusat yaitu semua arsip dinamis aktif disimpan dan dikelola oleh sekretariat. Jika penggunaan arsip oleh masing-masing bidang telah selesai maka arsip disimpan pada sekretariat.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan memiliki keterampilan dalam melakukan penyimpanan arsip dinamis aktif. Hal tersebut dapat dilihat dari kemampuan petugas arsip dalam mengelompokkan arsip berdasarkan urutan kronologis dan subjek. Mereka mengelompokkan arsip berdasarkan sistem kronologis berdasarkan urutan bulan dan tahun penciptaan arsip. Hal tersebut sesuai dengan teori Amsyah (1991: 76) bahwa sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Selain menggunakan sistem kronologis penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan menggunakan sistem subjek dengan mengelompokkan arsip berdasarkan masalah atau sesuai dengan nomor klasifikasinya. Pemberian nomor klasifikasi mereka berpedoman pada Peraturan Bupati Jepara No.7 Tahun 2006 Tentang Pola Klasifikasi. Hal tersebut sesuai dengan teori Amsyah (1991: 148) bahwa sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi, perihal, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

Azas penyimpanan arsip yang diterapkan di Balai Desa Tubanan yaitu azas sentralisasi atau

terpusat yaitu semua arsip dinamis aktif disimpan dan dikelola oleh sekretariat. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Wiryatmi (1993: 75) bahwa azas sentralisasi yaitu penyimpanan arsip dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang ada di organisasi tersebut.

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip dan temu kembali arsip. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang masih tinggi dalam kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Begitupun arsip dinamis aktif yang ada di Balai Desa Tubanan juga memiliki frekuensi penggunaan yang masih tinggi.

Prosedur peminjaman arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan dilakukan dengan mengisi buku pinjam arsip yang telah disediakan oleh petugas. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan kurang memiliki keterampilan dalam melakukan pelayanan arsip melalui proses peminjaman arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur peminjaman arsip di Balai Desa Tubanan belum dilaksanakan dengan baik, prosedur peminjaman arsip hanya dilakukan dengan mengisi buku pinjam arsip saja. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Yatimah (2009: 208) bahwa peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman arsip, menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/ out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya, hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip, adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Kemudian untuk proses temu kembali arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan petugas sudah memiliki keterampilan dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi Simardi serta cara konvensional jika terjadi masalah seperti listrik mati maupun gangguan sistem aplikasi dengan penggunaan kartu kendali. Penemuan arsip yang cepat dan akurat tersebut didukung dengan adanya sistem temu kembali yang mudah dengan pemanfaatan aplikasi Simardi serta didukung oleh petugas arsip yang telah memiliki keterampilan yang baik. Hal tersebut sesuai dengan teori Ig. Wursanto (2007: 193) yang dijelaskan bahwa penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan memperhatikan faktor sistem penemuan kembali harus mudah, sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai, penemuan kembali harus didukung dengan tenaga yang terampil dan terlatih.

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan arsip dinamis aktif. Pemeliharaan arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan dilakukan dengan membersihkan arsip dengan sarana yang ada seperti

sapu, kemoceng, *vacum cleaner*, kamperisasi, pemasangan *Air Conditioner (AC)*. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur atau cara yang digunakan oleh petugas dalam melaksanakan pemeliharaan arsip sudah benar. Seperti yang dijelaskan dalam Sedarmayanti (2015: 135-136) bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, pengaturan penataan penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia, menjaga kebersihan arsip dan ruang penyimpanan arsip.

3.1.3 Sikap Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Kemampuan bersikap seorang pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan merupakan bagian dari kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang petugas arsip.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif telah dilaksanakan oleh petugas arsip dengan rapi dan teliti. Petugas mampu mengkategorikan arsip ke dalam subjek permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan isi arsip tersebut, selain itu kegiatan penataan arsip dinamis aktif di Balai Desa Tubanan disusun dengan rapi.

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan memiliki sikap yang baik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari sikap petugas yang rela membeli sarana pengelolaan arsip meskipun jauh tempatnya. Selain itu sikap yang baik juga dapat dilihat dari kerjasama antar pegawai dalam membantu petugas lain saat petugas yang lain mengalami kesulitan dalam bekerja.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki sikap kerapian dan ketelitian dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif, memiliki loyalitas terhadap pekerjaan, dan dapat bekerja sama dengan petugas lain. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori Widjaja bahwa selain memiliki pengetahuan dan keterampilan petugas arsip harus berkepribadian atau memiliki sikap yang baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memenuhi syarat memiliki sikap yang baik dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif.

3.2 Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Desa Tubanan

3.2.1 Pengetahuan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Desa Tubanan

Seorang petugas arsip selain harus memiliki pengetahuan dalam mengelola arsip dinamis aktif juga harus memiliki pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua petugas menguasai teori atau materi tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif. Petugas yang dianggap menguasai tentang kearsipan di Balai Desa Tubanan adalah kepala urusan TU dan umum karena petugas tersebut yang sering mendapatkan pelatihan tentang kearsipan. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui pelatihan menjadikan petugas memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip. Menurut Ayon Triyono dalam Rokhmatun (2013: 63) bahwa pelatihan merupakan upaya pengembangan yang menyangkut aspek keilmuan, pengetahuan, kemampuan, sikap dan kepribadian.

Dalam Rokhmatun (2013: 114) dijelaskan bahwa seorang petugas arsip dituntut untuk membekali diri dengan penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum semua mengetahui peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif. Ketika mereka mengalami kesulitan maka mereka meminta arahan dari petugas lain yang lebih menguasai. Sehingga petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum semua memenuhi syarat memiliki pengetahuan mengenai perundang-undangan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Desa Tubanan dilaksanakan mulai dari tahapan pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip, penyimpanan arsip inaktif, penggunaan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, dan penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan.

Tahap pertama dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan tentang bagaimana prosedur pemindahan arsip dinamis inaktif dari *filling cabinet* ke depo arsip. Mereka melakukan pemindahan arsip sekali dalam satu tahun dengan melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari masing-masing arsip yang disimpan di *filling cabinet*, jika masa simpan arsip di *filling cabinet* telah habis maka arsip tersebut menjadi arsip dinamis inaktif dan harus dipindahkan ke depo arsip.

Selanjutnya dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif petugas yang memiliki tugas untuk menyimpan arsip inaktif tidak memiliki pengetahuan tentang proses penyimpanan arsip inaktif. Petugas hanya mengandalkan pengalaman

yang diperoleh pada saat pembinaan. Jika petugas mengalami kendala maka petugas bertanya dengan petugas lain yang lebih menguasai.

Kemudian dalam tahap penggunaan arsip yang berkaitan dengan peminjaman dan temu kembali arsip petugas arsip di Balai Desa Tubanan belum memiliki pengetahuan yang baik dalam melayankan arsip melalui proses peminjaman arsip. Mereka hanya mendapat arahan dari pembinaan kearsipan untuk mengontrol arsip melalui pencatatan arsip yang dipinjam baik dari dalam maupun luar instansi dengan melakukan pencatatan peminjaman arsip. Hal tersebut bertujuan agar arsip dapat diketahui keberadaannya serta untuk mengurangi resiko kehilangan arsip.

Selanjutnya dalam kegiatan temu kembali arsip petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan tentang temu kembali arsip dan memiliki pengetahuan dalam memanfaatkan aplikasi Simardi sehingga temu kembali arsip dinamis dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan arsip dinamis inaktif. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki pengetahuan mengenai bagaimana pemeliharaan arsip dinamis inaktif meliputi kamperisasi, pembersihan arsip, penyalaan *Air Conditioner* (AC) 24 jam serta alih media arsip ke dalam bentuk digital.

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan sudah memiliki pengetahuan tentang penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan. Namun belum semua petugas menguasai sehingga mereka masih dalam proses belajar sambil bekerja agar dapat menguasai tentang penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan. Apalagi dalam hal penilaian arsip mereka masih kurang sekali pemahamannya sehingga masih melibatkan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Jepara dalam melakukan penilaian arsip pada saat penyusutan arsip inaktif yang ada di depo arsip.

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif. Seharusnya petugas arsip haruslah memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar karena hal tersebut merupakan dasar pengetahuan yang harus dimiliki oleh setiap petugas arsip. Menurut Rokhmatun (2013: 114) pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi, pelaksanaan tugas profesi akan sangat tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori teori baku di bidang kearsipan.

3.2.2 Keterampilan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Desa Tubanan

Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidak terlepas dari peran petugas arsip yang berkompeten.

Petugas arsip yang berkompoten harus memiliki keterampilan yang baik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. di Balai Desa Tubanan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilaksanakan mulai dari tahapan pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan.

Kegiatan pemindahan arsip di Balai Desa Tubanan berpedoman pada Perbup No.6 th 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip dilaksanakan sekali dalam satu tahun. Biasanya pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip dilakukan pada arsip yang retensinya sudah dua tahun atau bisa kurang atau lebih dari 2 tahun tergantung jadwal retensi dari masing-masing jenis arsip. Sehingga dapat dikatakan petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam melakukan pemindahan arsip hal tersebut dapat dilihat dari prosedur yang dilakukan oleh petugas sudah benar yaitu pemindahan arsip dilaksanakan dari sekretariat ke depo arsip yang di dasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Hal tersebut sesuai dengan teori Supardjati dkk dalam Sugiarto (2014: 79) bahwa kegiatan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun. Serta teori Amsyah (1995: 103) dijelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

Tahapan selanjutnya setelah arsip dinamis inaktif dipindahkan ke depo arsip yaitu penyimpanan arsip inaktif. Penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan melalui prosedur penyeleksian arsip yang masa simpan aktifnya telah habis, selanjutnya dilakukan pengelompokkan arsip per tahun, kemudian arsip dikelompokkan lagi per bulan, selanjutnya arsip inaktif tersebut di bungkus dengan kertas kising, selanjutnya penempelan label pada boks arsip, label tersebut berisi nomor urut boks dan nomor arsip yang ada dalam boks, setelah itu penataan arsip ke dalam boks arsip, kemudian pembuatan daftar pertelaan arsip inaktif, selanjutnya boks ditata pada *roll o'pack*.

Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur yang dilaksanakan sudah baik dan sesuai dengan teori Barthos (2014: 91-96) bahwa kegiatan penanganan arsip inaktif dimulai dari pemilahan arsip, pengelompokkan per kurun waktu, pengelompokkan per tahun, pengelompokkan per bulan, pembagian arsip menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9,5 cm, pembungkusan arsip, penempelan label, pencatatan pada daftar arsip.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu penggunaan arsip yang berkaitan dengan peminjaman arsip dan temu kembali arsip. Peminjaman arsip dinamis inaktif menggunakan prosedur yang sama dengan prosedur peminjaman arsip dinamis aktif dan buku peminjaman arsipnya pun jadi satu dengan buku pinjam arsip dinamis aktif. Prosedur peminjaman arsip dinamis inaktif hanya dilakukan dengan mengisi buku pinjam arsip saja. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Yatimah (2009: 208) bahwa peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman arsip, menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/ out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya, hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip, adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan kurang memiliki keterampilan dalam melakukan pelayanan arsip melalui proses peminjaman arsip dinamis inaktif.

Untuk kegiatan temu kembali arsip dinamis inaktif di Balai Desa Tubanan dilakukan dengan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) , kegiatan temu kembali arsip inaktif di Balai Desa Tubanan dapat dilaksanakan dengan cepat karena sistem penataan arsip tersebut sudah baik dengan menggunakan aturan asli yaitu sesuai aturan penyimpanan pada masa aktif dengan menggunakan sistem penataan arsip berdasarkan urutan kronologis dan subjek. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa temu kembali arsip dinamis inaktif di Balai Desa Tubanan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah dikarenakan penyimpanan atau penataan arsip dinamis inaktif telah tersistem yang disusun berdasarkan urutan kronologis dan subjek. Hal tersebut sesuai dengan teori Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 63) yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen yang dapat mempermudah pekerjaan dan temu kembali sewaktu dokumen tersebut dibutuhkan secara cepat. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam melaksanakan temu kembali arsip dinamis inaktif.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip inaktif di Balai Desa Tubanan memang tidak dilakukan se-sederhana seperti dalam prosedur pemeliharaan arsip dinamis aktif karena arsip inaktif ini telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan sehingga rentan terhadap debu dan kotoran. Pemeliharaan terhadap arsip dinamis inaktif di Balai Desa Tubanan dilakukan dengan membersihkan arsip dengan sarana yang ada seperti sapu, kemoceng, *vacum cleaner*,

kamperisasi, penyalaaan *Air Conditioner* (AC) selama 24 jam pada depo arsip guna menjaga temperatur dan kelembaban udaranya serta pemasangan alat pemadam kebakaran di ruang depo arsip. Selain itu juga telah dilakukan digitalisasi arsip namun masih terbatas arsip yang sangat penting saja dan sudah rusak. Petugas arsip juga membuat jadwal pemeliharaan arsip yang mana setiap minggu minimal dua kali harus dikontrol. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Sedarmayanti (2015: 135-136) bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, pengaturan penataan penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia, menjaga kebersihan arsip dan ruang penyimpanan arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam mekaskanakan pemeliharaan terhadap arsip dinamis inaktif.

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Desa Tubanan yaitu penyerahan arsip dinamis inaktif kepada lembaga kearsipan. Prosedur penyerahan arsip di Balai Desa Tubanan dilaksanakan dengan melakukan penyeleksian arsip inaktif pada depo arsip yang masa simpannya telah habis dan masih memiliki nilai guna, kemudian pembuatan daftar arsip usul serah, selanjutnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Jepara melakukan penilaian arsip, setelah Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Jepara menyetujui daftar arsip usul serah maka arsip diserahkan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Jepara sebagai arsip statis disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip.

Prosedur penyerahan arsip ke lembaga kearsipan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang dijelaskan pada Perka Anri No. 37 Tahun 2016 bahwa kegiatan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dilaksanakan dengan melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian, pemberitahuan penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan, pelaksanaan serah terima arsip statis disertai berita acara, dafta arsip usul serah dan fisik arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki keterampilan dalam melaksanakan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis inaktif.

3.2.3 Sikap Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Sikap atau kepribadian yang baik merupakan salah satu indikator dalam penilaian kompetensi yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab suatu jabatan. Seorang petugas arsip yang berkompeten haruslah memiliki sikap atau kepribadian yang baik dalam

menjalankan tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip.

Petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki sikap kerapian hal tersebut dapat dilihat dari penataan arsip dinamis inaktif di depo arsip dilaksanakan dengan rapi oleh petugas arsip. Arsip inaktif didepo arsip menjadi tertib dan teratur sehingga indah untuk dilihat. Arsip di Balai Desa Tubanan tidak ada satu pun yang terlihat menumpuk di meja kerja, semua arsip telah diolah dengan baik oleh petugas arsip.

Selain itu petugas arsip di Balai Desa Tubanan memiliki jiwa semangat pengabdian, hal tersebut dapat dilihat dari sikap petugas yang senantiasa berbagi ilmu dan pengetahuan serta bekerja dengan saling membantu demi terwujudnya tata kearsipan yang baik di sana. Selain itu juga dapat dilihat dari antusiasme para petugas arsip dalam mengikuti diklat atau pelatihan tentang kearsipan. Semangat pengabdian sangat perlu dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Apalagi bagi seorang petugas arsip, petugas arsip yang baik harus menanamkan jiwa semangat pengabdian dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya semangat pengabdian inilah tujuan penyelenggaraan kearsipan yang baik dalam lembaga atau organsasi akan terwujud. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori Widjaja bahwa selian pengetahuan dan keterampilan petugas arsip harus memiliki sikap atau kepribadian yang baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memenuhi syarat memiliki sikap yang baik dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai kompetensi petugas arsip dalam mengelola arsip dinamis di Balai Desa Tubanan maka diperoleh simpulan yaitu :

1. Petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua memiliki kompetensi sebagai petugas arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator penilaian yang meliputi : Pengetahuan, petugas arsip di Balai Desa Tubanan tidak semua menguasai pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis. Keterampilan, tidak semua petugas arsip di Balai Desa Tubanan menguasai keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Sikap, petugas arsip di Balai Desa Tubanan telah memiliki sikap yang baik, penuh tanggung jawab dan memiliki semangat pengabdian sebagai petugas arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis di Balai Desa Tubanan sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur dari tahap penciptaan arsip sampai dengan tahap penyusutan arsip dan sudah menggunakan aplikasi Simardi. Namun penggunaan aplikasi Simardi belum dilaksanakan di semua tahapan dalam

pengelolaan arsip dinamis. Kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip di Balai Desa Tubanan yaitu kurangnya sarana dan prasarana serta tidak adanya petugas khusus yang berkompeten dalam menangani arsip di Balai Desa Tubanan sehingga kegiatan pengelolaan arsip dinamis belum bisa dilaksanakan secara maksimal.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1991. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Djambatan.
- Afifudin dan Beni Ahmad Saebani. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Dramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryan, Yayan, dkk. 2007. *Materi Pokok Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Peraturan Bupati Jepara Nomor 6 Tahun 2006 Tentang jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
- Peraturan Bupati Jepara Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Rokhmatun, Burhanudin Dwi. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soesanto, Slamet. 1995. *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Widjaja. A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wiryatmi, Endang Tri L. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi : dalam Mengatasi Pembengkakan di Era Global*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Wursanto, Ig. 2007. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.