

TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI

Ervana Dwi Fitriana*), Lydia Christiani

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

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip yang telah dilakukan secara tertib dan berurutan. Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati mengacu pada faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Upaya yang dilakukan terkait dengan segi sistem penyimpanan dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip belum maksimal, hal ini disebabkan oleh penggunaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif secara manual dengan asas desentralisasi berdasarkan sistem subjek dan sistem nomor. Selain itu, fasilitas kearsipan yang belum memadai juga menjadi penyebab belum maksimalnya upaya dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip. Sementara dari segi petugas kearsipan juga belum sepenuhnya secara signifikan memberikan kontribusi dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip sebab meski telah terdapat pembagian tanggung jawab masing-masing personil, akan tetapi personil yang ditugaskan belum memiliki latar belakang keilmuan bidang kearsipan.

Kata Kunci: *tata kelola; arsip dinamis aktif; penyimpanan kearsipan; penemuan kembali arsip; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the Record Management Storage for the efficiency improvement of Archive Retrieval in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. The method used in this research was descriptive qualitative method with case study approach. The techniques used in collecting data were observation and interview. The results of this research indicated that Record Management Storage for the efficiency improvement of Archive Retrieval in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Implementation of Record Management in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati started from the stage of creation, utilization, maintenance and sortation of archives in order and sequence. Active and dynamic archive storage management in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati referred to good archival factors such as the proper use of storage systems also the qualified facilities and officers of archival. Record Management Storage in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati referred to good archival factors such as the proper use of storage systems also the qualified facilities and officers of archival. The efforts to improve the efficiency of the archive retrieval had not been done maximum because of the manually used of active and dynamic archive storage system with the principle of decentralization based on the subject system and system number, inadequate facilities of archival, also the insignificant contribution of archives officers due to the background of study of the officers were not in archival area, although there had been division of responsibilities of each officers.

Keywords: *record management; records storage; archive retrieval; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*

*) Penulis Korespondensi.

E-mail: ervanadwi@gmail.com

1. Pendahuluan

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur menurut proses, metode dengan menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya paling efisien, dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau sebagai data apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (Amsyah, 1991: 71).

Kearsipan memegang peranan penting di dalam suatu organisasi yang mempunyai kegunaan yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian pengendalian dan pertanggung jawaban. Karena memiliki fungsi yang cukup penting, maka arsip perlu dikelola secara baik dan benar dengan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut tetap terjaga keotentikannya dan tujuan adanya kearsipan.

Pengelolaan arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Apabila dalam pengelolaan kearsipan kurang efisien maka dapat menimbulkan kegagalan suatu organisasi atau terhambatnya kemajuan suatu organisasi. Hal itu dapat terjadi disebabkan kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber data atau kurang cepatnya penyajian informasi sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi kurang akurat. Keberhasilan sistem kearsipan yaitu prosedur penataan tidak mengalami hambatan, sistem penyimpanan dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan penyajian informasi.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi primer dalam kehidupan organisasi maupun individu memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Salah satu arsip yang pengelolannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara (Barthos, 2003: 4).

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 26). Pengelolaan arsip harus memenuhi kecepatan tertentu untuk menyajikan informasi. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan saat itu. Untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu kurang lebih satu menit (Liang Gie, 2000: 125). Ketentuan tersebut berdasarkan sistem penyimpanan yang harus sesuai dengan kebutuhan,

penempatan arsip pada tata letak yang mudah dijangkau dan keterampilan petugas arsip. Pengelolaan arsip (unit pengolah dan unit penyimpanan) dinilai baik selama jangka waktu penyajian bahan informasi yang diperlukan masih dalam batas toleransi yang ditentukan.

Efisien tidaknya pengelolaan arsip dapat ditentukan dari segi biaya dan segi hasil. Dari segi biaya, dapat terjadi jumlah arsip yang disimpan sudah mencapai jumlah yang sangat besar dan dari jumlah itu sebagian besar merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi (arsip inaktif). Dari segi hasil, bahan informasi yang disajikan sangat kecil dibanding dengan jumlah arsip yang disimpan. Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dalam waktu yang cepat dan tepat (Widjaja 1993: 171).

Kemudahan dalam penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu. Jadi, dapat disimpulkan bahwa efisiensi penemuan kembali informasi adalah suatu ukuran keberhasilan yang ingin diperoleh guna mencapai hasil yang maksimal baik dari segi biaya (kecepatan menemukan arsip) maupun dari segi hasil (banyaknya informasi yang disajikan).

Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 26). Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis aktif adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 26).

Tahap penciptaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pengkategorian, registrasi dan distribusi arsip. Dalam tahap ini diperlukan tata naskah dinas di lingkungan pencipta arsip termasuk di dalamnya kepengurusan surat masuk dan surat keluar, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Tahapan selanjutnya adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis. Pada tahap penggunaan, unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan serta penyajian arsip aktif dan inaktif untuk digunakan atau diakses oleh pihak internal atau publik. Tahapan ini berkaitan erat dengan penemuan kembali arsip. Tahap pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip,

baik fisik maupun informasinya (Muhidin dan Hendri Winata, 2016:13). Adapun tahap pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Tahap pemeliharaan arsip bertujuan untuk merawat dan menjaga arsip dari kerusakan sehingga dapat bertahan lama serta dapat digunakan di masa yang akan datang.

Tahapan terakhir adalah penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintahan. Kedua yaitu memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional (ANRI). Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pengelolaan arsip dinamis aktif sangat penting untuk diperhatikan. Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Tata kelola penyimpanan arsip sangat menentukan apakah arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip.

Faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu sistem penyimpanan arsip yang tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat (Widjaja, 1993: 103). Faktor-faktor tersebut sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi yang melakukan kegiatan administrasi mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan yang baik.

Pertama, penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono 2005: 51).

Faktor-faktor kearsipan yang baik kedua yaitu fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat. Fasilitas penyimpanan kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat (Sedarmayanti 2015:67). Oleh karena

itu diperlukan fasilitas yang sesuai dengan syarat. Menurut Widjaja (1986: 103) "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia" Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi empat golongan, yaitu alat-alat korespondensi, alat-alat penerimaan surat, alat penyimpanan surat dan alat-alat pendukung lainnya.

Faktor-faktor kearsipan yang baik terakhir yaitu petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Seorang petugas arsip agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu termasuk juga persyaratan untuk petugas tata usaha (Widjaja, 1986: 103). Seorang petugas yang profesional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan petugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personal yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan organisasi.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan yaitu memiliki pengetahuan umum, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk intansinya, yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan, berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi (Widjaja, 1993: 104).

Pengelolaan arsip harus memenuhi kecepatan tertentu untuk menyajikan informasi. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan saat itu. Untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu satu menit (Liang Gie, 2000: 125). Ketentuan tersebut berdasarkan sistem penyimpanan yang harus sesuai dengan kebutuhan, penempatan arsip pada tata letak yang mudah dijangkau dan keterampilan petugas arsip. Pengelolaan arsip (unit pengolah dan unit penyimpanan) dinilai baik selama jangka waktu penyajian bahan informasi yang diperlukan masih dalam batas toleransi yang ditentukan.

Efisien tidaknya pengelolaan arsip dapat ditentukan dari segi biaya dan segi hasil. Dari segi biaya, dapat terjadi jumlah arsip yang disimpan sudah mencapai jumlah yang sangat besar dan dari jumlah itu sebagian besar merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi (arsip inaktif). Dari segi hasil, bahan informasi yang disajikan sangat kecil dibanding dengan jumlah arsip yang disimpan. Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat (Widjaja 1993: 171).

Kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu. Jadi, dapat disimpulkan bahwa efisiensi penemuan kembali

informasi adalah suatu ukuran keberhasilan yang ingin diperoleh guna mencapai hasil yang maksimal baik dari segi biaya (kecepatan menemukan arsip) maupun dari segi hasil (banyaknya informasi yang disajikan).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati merupakan lembaga pemerintah yang memiliki fungsi sebagai lembaga yang mengelola arsip. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati masih menggunakan pengelolaan secara manual dengan sistem penyimpanan berdasarkan sistem nomor dan subjek. Sistem yang digunakan ini masih membuat pengelola kurang teliti sehingga adanya salah simpan arsip sehingga dalam penemuan kembali sebuah arsip dan pengelola yang salah paham sehingga waktu penemuan akan melebihi dari satu menit. Selain itu, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja. Hal ini dapat terlihat dengan bercampurnya antara arsip yang masih diperlukan terus menerus/arsip aktif dengan arsip yang sudah menurun kegunaannya/in aktif di tiap-tiap meja pegawai. Keberadaan arsip tersebut tidak efisien terutama dalam penemuan kembali sebuah arsip apabila diperlukan lagi.

Pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan dengan melakukan pencarian secara manual yaitu dengan cara melihat/mencari secara langsung pada tempat penyimpanan yaitu boks/kotak dan pada boks/kotak tersebut hanya dicantumkan nomor saja. Hal tersebut akan menghambat penemuan kembali/kurang efisien atau bisa dikatakan juga penemuan kembali arsip akan memakan waktu yang cukup lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu kode arsip dan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan bahwa cara penemuan kembali arsip yang baik adalah dengan waktu kurang dari satu menit, apabila arsip tersebut dibutuhkan dalam hal penemuannya masih melebihi satu menit maka perlu adanya perbaikan sistem penyimpanan arsip pada organisasi tersebut.

Pengelolaan arsip dinamis sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan bahwa unit pengolah atau satuan kerja pada pencipta arsip mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya. Setiap kantor harus menerapkan sistem kearsipan yang tepat dan mengetahui tata kelola penyimpanan arsip yang baik.

Setiap pengelola harus memisahkan antara arsip yang masih baru atau dapat dikatakan masih penting dengan arsip yang sudah lama atau dikatakan nilai kegunaannya menurun. Apabila sebuah pengelola sudah bisa mengelola arsip dengan baik maka dalam penemuan kembali juga akan cepat dan efisien.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif berjenis deskriptif. Penelitian kualitatif ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, memahami pemikiran seseorang secara individu maupun kelompok dan beberapa deskripsi untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada kesimpulan yang bersifat induktif (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2016: 27). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pemikiran Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati terhadap tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang digunakan untuk meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir 1988: 63). Penelitian ini berjenis deskriptif sebab berusaha untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan semua objek mengenai tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Jenis penelitian deskriptif dalam penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus menurut Yin (2013: 4) memberikan pengetahuan secara unik mengenai fenomena, individual, organisasi, sosial dan politik. Studi kasus ini merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang memungkinkan atau memahami sesuatu hal (Sulistyo-Basuki, 2006: 113). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus sebab penelitian ini berfokus pada fenomena yang terjadi pada masa sekarang dengan mengungkap adanya tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan untuk mendukung efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Studi kasus cocok diterapkan dalam penelitian ini karena peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa yang akan diselidiki yaitu mengenai tata penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip dan fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) dalam konteks kehidupan nyata di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data yang diungkapkan dalam penelitian ini berupa gejala-gejala, kejadian dan peristiwa yang kemudian dianalisis dan dideskripsikan. Sumber data adalah sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian (Mukhtar, 2013: 107). Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder.

Pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang mendukung penelitian sehingga dapat digunakan untuk mengarahkan peneliti kepada hasil yang sesuai dengan keadaan atau fenomena yang terjadi. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan teknik kondisi yang dialami, sumber data primer dan lebih banyak pada teknik observasi, wawancara dan dokumentasi (Ghony dan Fauzan Almansyur, 2016: 164). Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada penelitian (Hadi, 1987: 136). Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi nonpartisipan. Observasi nonpartisipan yaitu peneliti terpisah dari kegiatan yang diobservasi, hanya mengamati dan mencatat apa yang terjadi (Sulistyo-Basuki, 2006: 151). Peneliti tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan tidak berinteraksi secara langsung dengan pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati peristiwa atau kejadian yang berlangsung dalam tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif. Observasi dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2007: 72). Wawancara digunakan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dari informan yang lebih mendalam (Sugiyono, 2011: 231). Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara dengan menggunakan pedoman sebagai patokan dalam alur, urutan dan penggunaan kata, pertanyaan terbuka namun ada batasan tema atau

topik serta tergantung pada situasi-kondisi alur pembicaraan (Herdiansyah, 2012: 123-124).

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011: 240). Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen dijadikan sebagai alat kontrol terhadap hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa buku pedoman pengelolaan arsip dinamis dan rencana kerja milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

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. Menurut Moloeng (2013: 330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan, membandingkan, mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Menurut Sugiyono (2012: 274) terdapat beberapa metode dalam triangulasi sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber atau informan. Data yang telah dianalisis kemudian disimpulkan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan beberapa sumber informasi atau informan tersebut.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data yang diperoleh dari wawancara kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara atau observasi dalam waktu dan situasi yang berbeda hingga ditemukan kepastian data.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu mengomparasikan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan lainnya mengenai tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dan penemuan kembali arsip. Proses triangulasi sumber dilakukan untuk memperoleh persamaan maupun perbedaan data dari informan untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorikan mana pandangan yang sama, mana yang berbeda dan mana yang spesifik. Adapun triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan

hasil observasi dan kajian dokumen terhadap tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Kemudian peneliti menganalisis data untuk memperoleh keabsahan data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis aktif adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dapat dimulai dari kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif. Pada tahapan ini arsip diciptakan, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar penyusunan, perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagai bukti. Arsip diciptakan melalui dua cara, yaitu arsip berupa surat masuk atau naskah yang dibuat oleh instansi atau kantor atau yang dibuat instansi lain yang diterima oleh kantor tersebut.

Penciptaan arsip berkaitan dengan kepengurusan surat masuk dan surat keluar. Sejak tahun 2012, dalam kepengurusan surat masuk dan surat keluar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati masih menggunakan buku agenda. Selain menggunakan buku agenda Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan sistem kartu kendali dan lembar disposisi untuk memasukkan data surat masuk dan keluar yang berbentuk konvensional.



Gambar 1. Pengurusan Surat di Buku Agenda dan Kartu Kendali di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati (Dokumentasi Peneliti, 2018)

Prosedur pengurusan surat masuk dimulai dari surat masuk diterima dari badan/ dinas kemudian diproses oleh unit kearsipan yaitu unit pengolah dan akuisisi menggunakan buku agenda. Kemudian dicatat pada kartu kendali hingga dilanjutkan ke tahap disposisi oleh pimpinan. Pengurusan surat keluar dibuat oleh unit pengolah (bidang-bidang dan sekretariat) dengan dilakukan penomoran sentral oleh unit kearsipan bagian tata usaha.

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya (Muhidin dan Hendri Winata, 2016:13). Adapun tahap pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Tahap pemeliharaan arsip bertujuan untuk merawat dan menjaga arsip dari kerusakan sehingga dapat bertahan lama serta dapat digunakan di masa yang akan datang. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor yang dapat merusak fisik arsip tersebut dan pemeliharaan arsip di tempat penyimpanan arsip.

Setelah melalui tahapan penciptaan arsip dinamis aktif, selanjutnya yaitu tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif. Pada tahap penggunaan, unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan inaktif untuk digunakan atau diakses oleh pihak internal atau publik. Tahapan ini berkaitan erat dengan penemuan kembali arsip. Adapun tahap pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

Tahap pemeliharaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dengan melakukan kegiatan *fumigasi*, *termite control*, *kamperisasi*. kegiatan fumigasi yaitu kegiatan pengendalian hama menggunakan pestisida, dalam proses ini ruang penyimpanan arsip akan secara menyeluruh dipenuhi gas atau asap untuk membunuh hama, selanjutnya kegiatan *termite control* yaitu kegiatan jasa pengendalian rayap, yang terakhir kegiatan *kamperisasi* yaitu pemberian kapur barus dalam tempat penyimpanan arsip.

Tahapan terakhir adalah penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintahan (Barthos, 2014: 101). Kedua yaitu memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Penyusutan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Peraturan Pemerintah

Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Pemandahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan dengan memilah antara arsip dan non arsip. Arsip yang telah dipindahkan ke pusat arsip, kemudian dideskripsikan sesuai dengan permasalahannya untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh petugas arsip berdasarkan nilai gunanya.

Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan akan diserahkan Depo Arsip Kabupaten Pati. Adapun arsip yang tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Pemusnahan arsip dinamis merupakan kegiatan penghancuran fisik arsip dinamis aktif secara total sehingga hilang informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis aktif tersebut.

Tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut harus dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati secara berkelanjutan, komprehensif dan terpadu. Pengelolaan arsip dinamis secara tepat dan sesuai akan memberikan kebermanfaatannya pada kegiatan administrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Guna mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang terlaksana secara berkelanjutan, komprehensif dan terpadu, maka diperlukan suatu upaya untuk penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Hasil dari pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan dengan baik dan benar dapat dilihat dari penemuan kembali arsip.

Salah satu arsip yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis. Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Tata kelola penyimpanan arsip sangat menentukan apakah arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip.

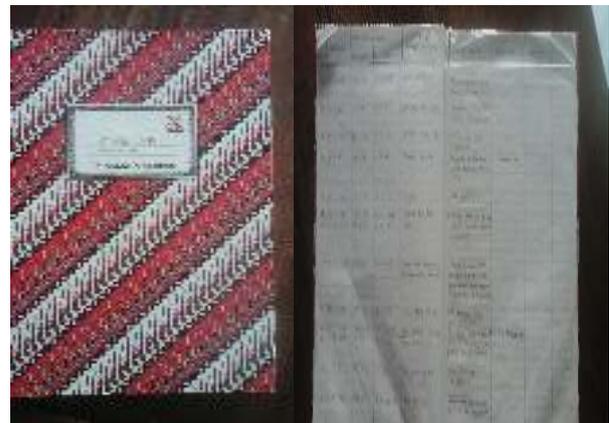
Faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu sistem penyimpanan arsip yang tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat (Widjaja, 1993: 103). Faktor-faktor tersebut sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi yang melakukan kegiatan administrasi mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan yang baik.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara

penyimpanannya, prosedurnya dan langkah-langkah lainnya yang perlu dilakukan.

Sistem penyimpanan yang digunakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan sistem subjek yaitu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan pokok masalah dan sistem nomor yaitu suatu sistem untuk menyusun arsip dengan melakukan penomoran pada pokok masalah. Dalam penyusunan penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan pedoman dari Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pati sehingga dapat mempermudah pegawai dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Penyimpanan arsip dinamis aktif pada dasarnya menganut tiga asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Asas penyimpanan yang digunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan asas penyimpanan desentralisasi, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Dalam penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan di unit pengolah yang berada di bagian tata usaha.



Gambar 2. Penyimpanan Surat Keluar di Buku Agenda (Dokumentasi Peneliti, 2018)

Penyimpanan arsip dinamis aktif pada dasarnya menganut dua cara penyimpanan arsip yaitu dengan cara manual dan cara elektronik. Penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati masih menggunakan cara manual karena keterbatasan biaya untuk pengadaan pembelian komputer khusus penyimpanan arsip dinamis.

Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan

cepat dan tepat (Sedarmayanti 2015:67). Dengan adanya fasilitas kearsipan 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 aktif. Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati memiliki fasilitas pengelolaan arsip meliputi alat-alat korespondensi, alat-alat penerimaan surat, alat penyimpanan surat dan alat-alat pendukung lainnya.



Gambar 3. Tempat Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif (Dokumentasi Peneliti, 2018)

Fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif yang di gunakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati berupa *filling cabinet* dan almari arsip yang jumlahnya ada dua dan ditempatkan di ruang pegawai tata usaha. *Filling cabinet* dan almari arsip tersebut digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Faktor-faktor kearsipan yang baik terakhir yaitu petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Seorang petugas arsip agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu termasuk juga persyaratan untuk petugas tata usaha (Widjaja, 1986: 103). Seorang petugas yang profesional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan petugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personil yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan organisasi.

Pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati kurang memenuhi syarat-syarat dalam implementasi faktor-faktor kearsipan yang baik pada poin terakhir yaitu petugas kearsipan. Rata-rata pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati bukan merupakan lulusan dari bidang kearsipan, sehingga pegawai tidak memiliki pengetahuan umum tentang bidang kearsipan, tidak memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, tidak memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan.

Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif memberikan dampak bagi efisiensi penemuan kembali arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilihat dari segi prosedur dan alur kearsipan yang dijalankan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dapat menerapkan praktek pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip secara tertib dan berurutan. Hal ini merujuk pada faktor-faktor kearsipan yang baik, dilihat dari segi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat serta fasilitas dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat (Widjaja, 1986: 103).

Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dari segi sistem penyimpanan belum maksimal dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip. Penggunaan sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip aktif di unit pengolahnya masing-masing dan menyimpan arsip dinamis aktif berdasarkan sistem subjek dan sistem nomor. Penyimpanan arsip dinamis aktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan secara manual sehingga kecepatan penemuan kembali arsip ditentukan oleh tata kelola penyimpanan arsip tersebut.

Selain faktor penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan juga menjadi faktor penunjang keberhasilan tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dari segi fasilitas belum maksimal dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip. Fasilitas kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati masih dirasakan pengguna kurang mencukupi kebutuhan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, khususnya sistem penyimpanan arsip dinamis aktif. Belum mencukupinya fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif menjadi salah satu penyebab kurang maksimalnya upaya yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip dinamis aktif.

Faktor terakhir yang juga mempengaruhi upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip dinamis aktif yaitu petugas kearsipan. Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dilihat dari segi petugas kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum sepenuhnya secara signifikan meningkatkan upaya efisiensi penemuan kembali arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan oleh petugas kearsipan disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing personil. Rata-rata pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati bukan merupakan lulusan dari bidang kearsipan, sehingga pegawai tidak

memiliki pengetahuan umum tentang bidang kearsipan, pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, serta ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan sesuai kaidah. Dalam tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif, ketiga faktor tersebut merupakan hal-hal yang berdampak signifikan pada upaya dalam meningkatkan penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati maka diperoleh simpulan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif merupakan bentuk upaya dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sejalan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 Ayat 2 dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip secara tertib dan berurutan. Tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip dilakukan dengan mempertimbangkan faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas serta petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Sejalan dengan Perka ANRI nomor 23 tahun 2012 tentang standar fungsi lembaga kearsipan daerah yaitu untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif, meliputi aspek kebijakan, pembinaan dan pengelolaan arsip serta pengembangan sumber daya pendukung yang terdiri atas: organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, serta sistem kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan dengan menyimpan arsip aktif di unit pengolahnya masing-masing dan menyimpan arsip dinamis aktif berdasarkan sistem subjek dan sistem nomor dengan asas penyimpanan menggunakan asas desentralisasi yang menunjukkan angka kecermatan yang tinggi dengan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali sebuah arsip melebihi standar jangka waktu penemuan kembali arsip yaitu lebih dari satu menit, yang mana hal tersebut disebabkan oleh volume arsip yang cukup banyak sehingga pengelola arsip membutuhkan waktu lebih untuk meneliti dan memilah arsip dinamis aktif terlebih dahulu dalam proses penemuan kembali sebuah arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan dengan menggunakan asas desentralisasi berdasarkan sistem subjek dan sistem nomor. Penyimpanan desentralisasi dilakukan dengan

menyimpan arsip dinamis aktif di unit pengolahnya masing-masing. Penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan secara manual.

Selain faktor penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga memberi dampak pada upaya dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip. Hal ini menyebabkan penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum dapat dilakukan secara maksimal. Selain fasilitas kearsipan, faktor petugas kearsipan juga turut andil dalam upaya meningkatkan penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Tugas petugas kearsipan disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing personil untuk dapat melaksanakan tugasnya seefisien mungkin dalam bidang kearsipan, khususnya dalam proses penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati mengalami beberapa kendala terkait sistem penyimpanan arsip dinamis aktif, fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan. Kendala terkait penggunaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati terkait pada keterbatasan tempat penyimpanan arsip, sehingga arsip menjadi menumpuk di unit pengolah. Sedangkan kendala terkait fasilitas kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati muncul dari segi kuantitasnya yang belum dapat menyeimbangi penambahan volume arsip setiap harinya.

Sementara itu, di sisi lain, dari segi petugas kearsipan, meski telah terdapat pembagian tanggung jawab masing-masing personil, akan tetapi personil yang ditugaskan belum memiliki latar belakang keilmuan dari bidang kearsipan, sehingga pegawai tidak memiliki pengetahuan umum tentang bidang kearsipan, pengetahuan khusus tentang tata kearsipan serta ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan, sehingga menyebabkan kurang maksimalnya pelaksanaan upaya dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati melalui tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zukifly. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- ANRI. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah*. Jakarta: ANRI

- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2014. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Ghony, M Djunaedi dan Fauzan Almanshur. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Herdiyansyah, Haris. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Muhidin, Sambas Ali dan Henri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian*. Deskriptif Kualitatif. Jakarta: Referensi.
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Pati. 2016. *Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati*. Pati: Pemerintah Kabupaten Pati.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika.
- _____. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Sugiyono. 2007 *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia,
- _____. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan: dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Stock.
- _____. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Press.