

# ANALISIS KOMPETENSI PETUGAS ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

Satrio Wicaksono<sup>\*)</sup>, Sri Indrahti

Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,

Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

## Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kompetensi yang dimiliki petugas arsip yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara terstruktur. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan triangulasi sumber. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi yang dimiliki petugas arsip yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini sudah memenuhi syarat-syarat kompetensi petugas arsip yang menjadi landasan teori penelitian yang meliputi : pengetahuan petugas arsip, keahlian petugas arsip, keterampilan petugas arsip, sikap petugas arsip, semangat pengabdian petugas arsip. Kemudian pengelolaan arsipnya sudah sesuai dengan peraturan dan tatacara pengelolaan arsip yang benar dengan meliputi : penciptaan arsip dinamis aktif, penataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif, peminjaman arsip dinamis aktif, temu kembali arsip, pemeliharaan arsip dinamis aktif. Saran yang diberikan oleh peneliti adalah penambahan jumlah personil atau petugas arsip, penambahan sarana dan prasarana.

**Kata Kunci:**kompetensi; petugas arsip; pengelolaan arsip dinamis aktif

## Abstract

**[Title: Analysis of Archive Officer Competence in Management of Active Dynamic Archives On Archives And Library Of Tegal Regency]**The purpose of this research is to know and analyze the competence of archive officer who work in the Office of Archives and Library of Tegal Regency. This research uses qualitative research design using descriptive research type. Data collection methods used in this study is to use structured interviews. Data analysis techniques used in this study are data reduction, data presentation, data verification and source triangulation. The results of this study indicate that the competence of archival officers who work in the Office of Archives and Library Tegal Regency is includes: archive officer knowledge, archival officer skills, archival officer skills, archives, the spirit of devotion of archival officers. Then the archive management is in conformity with the correct rules and records management rules by including: the creation of active dynamic archives, the arrangement and storage of active dynamic archives, active dynamic archive borrowing, archive retrieval, active dynamic archive maintenance. The suggestion given by the researcher is the addition of the number of personnel or officer of the archives, the addition of facilities and infrastructure.

**Keywords:** competence; of archive officer; active dynamic archive management

---

<sup>\*)</sup>Penulis Korespondensi.

E-mail: [wicaksono742@gmail.com](mailto:wicaksono742@gmail.com)

## 1. Pendahuluan

Arsip merupakan salah satu penyimpanan dan penyedia informasi yang disimpan oleh sebuah lembaga dan instansi, sehingga arsip harus dijaga dan dirawat dengan cara yang benar dan disusun secara sistematis sesuai dengan perkembangan zaman modern dan cara pola pikir manusia.

Peranan arsip sangatlah penting dalam sebuah lembaga dan instansi sebagai penyedia informasi guna kegiatan pengelolaan. Bagi sebuah lembaga dan instansi, arsip sangat diperhatikan dan di rawat karena suatu saat yang menjadi penyedia informasi ini akan digunakan kembali untuk temu balik informasi untuk pengguna informasi yang membutuhkannya atau yang akan menggunakannya kembali guna kebutuhan informasi.

Petugas arsip yang mengelola sebuah arsip akan dituntut untuk mengerti dan menguasai tentang tugas dan tanggung jawabnya. Setiap instansi mempunyai petugas arsip dengan kompetensi dan keahlian berbeda beda, salah satu instansi pemerintah daerah yang mempekerjakan seorang petugas arsip dan arsiparis ialah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, sebuah kantor atau instansi yang di dalamnya melakukan sebuah kegiatan pengolahan arsip yang mana ada pengolahan arsip dinamis aktif yang sering di olah, serta kegiatan pengarsipan lainnya. Petugas arsip yang mengelola arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal berjumlah ada 10 orang petugas arsip, pendidikan terakhir kebanyakan hanya lulusan sma atau sederajat namun ada juga yang mempunyai gelar D3 kearsipan. Ada beberapa kegiatan arsip yang dilakukan setiap berkala yaitu penyusutan arsip guna untuk menyusutkan jumlah, juga guna untuk mengupdate dan untuk mengecek ulang data agar penataanya lebih teratur, serta kegiatan arsip manufer fisik yang sebenarnya harus dilakukan namun karena keterbatasan personil atau keterbatasan pegawai maka kegiatan ini belum dilakukan secara maksimal.

Berdasarkan latar belakang ini, peneliti ingin mengetahui dan menganalisa lebih jauh lagi bagaimana kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini. Sehingga peneliti mengambil judul penelitian “Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal”.

## 1.1 Konsep Kompetensi

### 1.1.1 Syarat – Syarat Kompetensi

Seorang petugas arsip harus memenuhi syarat yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 pasal 18 ayat a yang mengatur tentang pembinaan kearsipan berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan
- b. Menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan
- c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

## 1.2 Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

### 1.2.1 Faktor Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Dalam menyimpan arsip dinamis aktif harus memerlukan 3 pertimbangan yaitu

1. Pengembangan jadwal pemusnahan  
Jadwal pemusnahan dimuat dalam jurnal retensi arsip dinamis aktif : keberadaan jadwal untuk menjamin bahwa arsip dinamis aktif tetap dipertahankan dalam jangka yang sesuai dengan nilainya, juga digunakan untuk memungkinkan transfer arsip dinamis aktif dari ruang kantor yang mahal sewanya ke penyimpanan sekunder.
2. Keputusan menyangkut media penyimpanan  
Manajemen arsip dinamis aktif mengambil keputusan apakah arsip dinamis inaktif akan tetap disimpan dalam format kertas, walaupun terdapat kemajuan dalam teknologi mikrofilm dan menyimpan di komputer, masih banyak badan korporasi yang menyimpan arsip dinamis aktifnya dalam format kertas karena merupakan bentuk penyimpanan paling murah.
3. Keputusan menyangkut fasilitas penyimpanan  
Keputusan ini menyangkut jenis fasilitas yang paling sesuai bagi sebuah badan korporasi, bagaimana merencanakan pembiayaan fasilitas ing-griya serta metode pemusnahan yang paling sesuai (Sulistyo-Basuki, 2003: 72).

dapat dilihat pada bagian klasifikasi kearsipan atau pada kartu indeks(Wursanto, 2004: 65).

### 1.3 Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif

**Tabel 1.** Penyimpanan arsip dinamis aktif(Sulistyo-Basuki, 2003: 168)

Jenis arsip dinamis aktif	Sistem penyimpanan yang sering digunakan
Korespodensi surat, momerandum, telegram, lampiran, laporan	Berkas subyek menurut klasifikasi, korespodensi sering disebut berkas umum namun dapat dibedakan dari seri arsip
Transaksi formulir dan korespodensi	Susunan alfabetis dan numerik berdasarkan nama
Proyek korespodensi, nota dan data lain	Disimpan menurut nama proyek atau nomor
Berkas kasus rekam medis, asuransi, kontrak	Berdasarkan nama kelompok atau indeks menurut nomor berkas
Berkas khas peta atau gambar rekayasa engineering, foto	Berdasarkan nomor indeks abjad

Sedangkan, Pengamanan arsip dinamis aktif ialah :

“Pengamanan arsip dinamis aktif bukan dilakukan pada fisik arsipnya saja namun juga pada isi arsip dinamis aktifnya, pengamanan isi arsip dinamis aktif memberikan perlindungan terhadap perusakan yang disengaja dan penyebaran isi, modifikasi isi, serta pengingkaran kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya”(Sulistyo-Basuki, 2003: 35).

### 1.4 Peminjaman Arsip

“peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya karena diperlukan oleh pihak lain, karena arsip itu dipinjam sehingga maka perlu pencatatan agar mengetahui siapa yang menggunakannya dan dimana arsipnya berada”(Sedarmayanti, 2015: 101).

### 1.5 Penemuan Arsip Kembali

Penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut

1. Meneliti kartu pinjam arsip  
Untuk mengetahui identitas arsip yang akan dipinjam contoh: asal atau tujuan surat, nomor dan tanggal surat.
2. Menentukan kode arsip  
Dengan diketahui isi atau perihal surat yang akan dipinjamkan selanjutnya dapat ditentukan kode arsip atau kode penyimpanannya, kode arsip

### 1.6 Pemeliharaan Arsip

“Pemeliharaan arsip adalah usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan”(Wursanto, 2004: 220).

## 2. Metode Penelitian

### 2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati(Bogdan dan Biklen, 1992: 21-22). Sedangkan jenis penelitiannya yaitu deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel(Sugiyono, 2012: 13). Dalam penelitian ini intisari yang akan dibahas adalah menganalisis kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

### 2.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data penelitian kualitatif menurut lofland dalam (Moleong, 2005: 53) adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya dibagi menurut kegunaannya, yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer (utama) dan data sekunder. Data primer adalah data dalam verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya yaitu subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung(Arikunto, 2010: 22). Data primer yang diperoleh peneliti yaitu melalui wawancara dengan petugas arsip yang bertugas di bagian arsip dinamis aktif, untuk memperoleh informasi atau data mengenai kompetensi dan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini. Selain mewawancarai petugas arsip di bagian pengolahan arsip dinamis aktif, peneliti juga mewawancarai kepala bagian untuk memastikan bahwa semua jawaban yang diberikan oleh petugas arsip yang mengelola arsip dinamis aktif sesuai dengan kenyataan di lapangan serta untuk menilai kompetensi petugas arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini, peneliti menggunakan alat bantu handphone

untuk merekam percakapan dan buku catatan kecil untuk mencatat sekiranya menjadi benang merah jawaban dari sebuah pertanyaan peneliti. Kemudian data sekunder, data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. (Arikunto, 2010: 22), data sekunder juga dikenal sebagai data pelengkap atau data pendukung dari data utama atau data primer yang akan digunakan peneliti. Dalam penelitian ini peneliti mendapat data sekunder melalui studi dokumen buku.

### 2.3 Subjek dan Objek Penelitian

Yang dimaksud subyek penelitian adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembubutan sebagai sasaran (kamus besar bahasa Indonesia, 1989: 862). Subjek penelitian yang dipercaya dalam penelitian ini adalah petugas arsip yang mengelola arsip dinamis aktif yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Sedangkan Objek penelitian merupakan hal yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Titik perhatian berupa substansi atau materi yang diteliti atau dipecahkan permasalahannya menggunakan teori teori yang bersangkutan (Chaer, 2007: 17). Objek penelitian dalam penelitian ini adalah kompetensi petugas arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

### 2.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data juga merupakan salah satu strategi dalam suatu penelitian guna untuk mempermudah dan membantu dalam suatu penelitian, dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah teknik wawancara terstruktur, teknik wawancara terstruktur adalah apabila pertanyaan yang diajukan pewawancara dilakukan secara ketat sesuai dengan daftar pertanyaan yang telah disiapkan. (Sulistyo-Basuki, 2006: 52). Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan peneliti mencatatnya. Teknik wawancara terstruktur dalam penelitian ini peneliti sebelumnya sudah memiliki seorang informan yaitu petugas arsip yang bertugas di bagian pengolahan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal selanjutnya peneliti harus sudah menyiapkan pertanyaan pertanyaan yang telah diarahkan pada suatu tujuan permasalahan penelitian.

Setelah peneliti membuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada informan dan sudah siap secara sistematis lalu peneliti mengatur jadwal pertemuan untuk melakukan sesi wawancara setelah semua diatur dan ketika sudah bertemu peneliti menyampaikan maksud dan tujuan kemudian dimulai dengan pertanyaan pertanyaan yang sudah di buat sebelumnya selagi melangsungkan wawancara peneliti mencatat point point penting dari setiap pertanyaan yang diajukan serta merekam percakapan wawancara yang sedang berlangsung dan setelah seluruh

pertanyaan selesai di ajukan selanjutnya peneliti mengakhiri wawancara dan merecek kembali semua point point penting apakah sudah sesuai tujuan atau belum. Wawancara tersebut dilakukan dengan informan yang dipercaya ialah petugas arsip yang bertugas di bagian pengolahan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, dalam wawancara tersebut peneliti menggunakan media alat bantu rekam dan buku catatan untuk mencatat hasil wawancara yang kemudian dijadikan sebuah data.

### 2.5 Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2006: 132). Pemilihan informan di dalam penelitian ini didasarkan pada subjek penelitian sebagai kunci yang mengetahui dan menguasai tentang permasalahan yang diteliti, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi secara benar dan tepat yang nantinya guna untuk dijadikan data primer. Informan yang akan dipilih oleh peneliti yang nantinya akan dijadikan sebagai sumber data utama dan informasi yang akan dikumpulkan dan diterima dari informan diharuskan mempunyai kualitas dan tepat sasaran. Pada penelitian kualitatif ini tidak dibatasi tentang pemilihan jumlah informannya, keutamaan yang terpenting adalah ketepatan dalam memilih informannya dan kualitas datanya sedangkan informan atau narasumber sebagai key informan pada penelitian ini adalah pegawai atau petugas arsip yang bekerja di unit arsip di bagian pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten tegal.

Teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling* yang mana penentuan informan dalam penelitian kualitatif berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimal, karena itu orang yang dijadikan sampel atau informan sebaiknya yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Petugas arsip yang menguasai atau memahami tentang unit arsip
2. Petugas arsip yang sedang berkecimpung atau terlibat dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis aktif
3. Petugas arsip yang mempunyai cukup waktu untuk diwawancarai
4. Petugas arsip yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil kemasannya sendiri (Sugiyono, 2009: 221).

Berikut adalah daftar pegawai yang sudah memenuhi kriteria informan penelitian dan dijadikan informan penelitian :

NO	Nama	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Tri Tatang Mulyono	Arsiparis	Program studi D3 Kearsipan
2	Rahayu	Petugas arsip	Program studi D3 Kearsipan
3	Tamilah	Kepala Bidang kearsipan	S2
4	Suprapti	Petugas arsip	SMA
5	Sugih Yanti	Petugas arsip	SMA

**Tabel 2.** Responden wawancara penelitian

## 2.6 Analisis Data

Setelah selesai melakukan beberapa kegiatan teknik pengumpulan data selanjutnya peneliti melakukan analisis data yang artinya adalah peneliti menarik kesimpulan atau rangkuman dari semua data yang sudah dikumpulkan atau didapatkan mengenai kompetensi petugas arsip dan pengelolaan arsip dinamis aktif. Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis data menurut Prof. Dr. Sugiyono (Miles and Huberman, 1984: 91) mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh, aktifitas dalam analisis data itu ialah :

Reduksi data. Reduksi data yaitu sebagai proses seleksi, pemfokusan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang ada di lapangan langsung dan diteruskan pada waktu pengumpulan data dengan demikian reduksi data dimulai sejak peneliti memfokuskan wilayah penelitian (Miles and Huberman, 1992: 15-19). Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci seperti telah dikemukakan semakin lama peneliti ke lapangan maka jumlah data yang di dapatkan akan lebih banyak. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal hal yang pokok memfokuskan hal hal yang penting dicari tema dan polanya dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini dengan memberikan kode pada aspek aspek tertentu. Dalam penelitian ini peneliti merangkum dan meringkas data yang sudah didapatkan dari data primer kemudian menggunakan data sekunder dari buku yang dijadikan referensi dengan tujuan untuk memfokuskan pokok pembahasan sesuai dengan judul dan tujuan penelitian yaitu yang berkaitan dengan kompetensi

petugas arsip dan pengolahan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

Penyajian data. Setelah melakukan reduksi data maka selanjutnya adalah mendisplaykan data dalam bentuk transkrip wawancara melalui penyajian data tersebut maka data tersusun dalam pola hubungan sehingga akan lebih mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, seperti yang diungkapkan (Miles and Huberman, 1984: 91) yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam penelitian ini penyajian data disajikan dengan caramenguraikan hasil wawancara kemudian mendeskriptifkan transkrip wawancara dari pertanyaan peneliti maupun jawaban informan yang diringkas.

Verifikasi atau penarikan kesimpulan. Verifikasi data dalam penelitian kualitatif merupakan upaya pemeriksaan terhadap akurasi hasil penelitian dengan menerapkan prosedur-prosedur tertentu (Creswell, 2010: 285). Verifikasi dalam penelitian ini adalah berupa deskripsi atau jawaban dari kepala bidang kearsipan yang peneliti percaya untuk memberikan kebenaran mengenai jawaban para informan penelitian apakah benar seperti yang terjadi di lapangan atau tidak kemudian merecek dan melihat kedalam catatan peneliti pada saat mencatat jawaban wawancara penelitian.

Triangulasi sumber melakukan atau mencocokkan data melalui sumber yang digunakan dalam penelitian. Triangulasi sumber adalah triangulasi yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini peneliti memverifikasi data hasil wawancara yang sudah ditarik kesimpulan dan mencocokkan dengan sumber yang menjadi landasan teori peneliti apakah menjawab permasalahan atau tidak

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Data Informan

Ada beberapa pegawai yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini dan pada dasarnya pegawai yang bekerja di unit arsip dikategorikan sebagai petugas arsip, namun pada penelitian ini lebih mengerucut dan menyorot kepada pegawai atau petugas arsip yang mengelola di bagian unit arsip dinamis aktif hal ini dilakukan agar pembahasan dan pengumpulan data tidak meluas dan keluar dari tujuan, serta juga dilakukan karena informasi yang akan didapatkan harus benar-benar dari informan yang mengerti tentang pengolahan arsip dinamis aktif itu sendiri.

Informan pada penelitian ini adalah pegawai atau petugas arsip yang bekerja atau bertugas

mengelola di unit bagian arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, pegawai yang dipercaya untuk dijadikan informan pada penelitian ini terdiri dari 1 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan jenjang pendidikan 2 orang lulusan dari program studi D3 kearsipan, 1 orang lulusan dari S2 sebagai kepala bidang unit, dan 2 orang lulusan dari SMA/Sederajat mereka semua adalah petugas arsip yang mengelola arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dengan pemilihan informan ini didasarkan kepada informasi atau data yang akan dikumpulkan sesuai dengan rumusan masalah yang meliputi tentang kompetensi dan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

Dalam penelitian ini pegawai kearsipan yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yang dipercaya untuk dijadikan informan berjumlah 5 (lima) orang pegawai dengan rincian yang pertama ialah Tamillah S.Pd. MPd sebagai kepala bidang kearsipan. Informan ini dipilih karena memiliki tugas untuk membina dan mengawasi pegawai kearsipan atau petugas arsip dalam proses pengelolaan arsip agar pengelolaannya berjalan sesuai tujuannya dengan baik, dikarenakan informan tersebut yang mengambil keputusan dalam proses pengelolaan arsip maka informan tersebut benar-benar mengetahui tentang langkah-langkah dan bagaimana proses pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini, kemudian selanjutnya informan kedua ialah Tri Tatang Mulyono A.Md sebagai arsiparis yang memiliki tugas mengolah di bagian penataan dan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif selain itu informan tersebut juga sudah menjadi arsiparis yang sudah resmi yang bisa dikatakan lebih mengetahui dan mumpuni dalam bidang unit kearsipan ini dan bahwa informan ini sudah pernah mengikuti pelatihan bteq kearsipan.

### **3.2 Analisis Kompetensi Petugas Arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal**

Pada bagian ini peneliti menjelaskan bagaimana kompetensi para petugas arsip yang bekerja di bagian pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal apakah petugas arsip yang berada disana memenuhi syarat-syarat sebagai petugas arsip yang kompeten atau tidak. Setiap orang memiliki kemampuan dan keahlian masing-masing, kualitas yang dimiliki seseorang bisa diukur dari kompetensi yang dimilikinya tidak terkecuali juga di dunia kerja semakin bagus dan baik kompetensi seseorang pegawai maka akan semakin baik juga kualitas kinerjanya, tuntutan di setiap lembaga dan instansi pemerintah maupun swasta yang mempekerjakan seorang pegawai yaitu mengarahkan setiap pegawai diharuskan memiliki berbagai keahlian dan kompetensi yang harus dimiliki, yang tentunya juga akan membantu dan menunjang kinerjanya. Dalam penelitian ini kompetensi yang dibahas adalah

kompetensi untuk petugas arsip yang meliputi : pengetahuan petugas arsip, keahlian petugas arsip, keterampilan petugas arsip, sikap petugas arsip dan semangat pengabdian petugas arsip

#### **3.2.1 Pengetahuan Petugas Arsip**

Petugas arsip adalah satu-satunya pegawai yang dipercaya untuk mengelola dan menangani di bidang kearsipan, maka sudah seharusnya para petugas arsip harus mengetahui betul tentang bagaimana aturan tata cara mengelola arsipnya. Kemudian peneliti melakukan wawancara dan menanyakan tentang pengetahuan pegawai kearsipan/petugas arsip di instansi ini apakah sudah mengetahui aturan atau tata cara dan apakah sudah diaplikasikan dengan benar seperti apa yang sudah ditetapkan oleh peraturan bupati Tegal nomor 37 tahun 2014 tentang pedoman penataan berkas di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal dan peraturan bupati Tegal nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pengurusan surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal, serta peraturan bupati Tegal nomor 35 tahun 2014 tentang pedoman pola klasifikasi arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Tegal yang dimana peraturan ini dijadikan pedoman kerja mereka.

“ untuk masalah mengetahui peraturan, sebenarnya sudah mengetahui namun dalam pelaksanaan pengolahannya masih setengah setengah contohnya seperti saya sudah mengetahui kalo surat disimpan di filling cabinet, tapi dalam pelaksanaannya masih di simpan di outner”(Tatang, 6 juni 2017).

Sedangkan informan ke dua menuturkan sebagai berikut :

“ kalo ditanya sesuai atau tidak disini masih belum sesuai secara keseluruhan, tentang proses penataannya masih kurang, namun dikarenakan sudah lama bekerja disini maka kami lama kelamaan akan mengetahui aturan dan tata cara pengolahannya”(Rahayu, 6 juni 2017).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip/pegawai kearsipan yang bekerja di instansi ini sebenarnya sudah mengetahui aturan tata cara pengolahan arsip dinamis aktif yang benar dengan dasar buku peraturan pedoman yang mereka pegang seperti yang disebutkan diatas, namun dalam pelaksanaannya masih belum benar-benar maksimal sepenuhnya karena ada beberapa faktor yang mempengaruhinya seperti kekurangan personil yang seharusnya personil atau pegawai yang bekerja 10 orang pegawai itu disampaikan oleh informan dengan alasan beban pekerjaan yang diemban petugas arsip terlalu berat dan banyak yang mana pada kenyataannya di lapangan, instansi ini hanya memiliki atau mempekerjakan 5 orang pegawai kearsipan/petugas arsip saja sehingga pekerjaan atau hasil kerjanya kurang maksimal, minimnya anggaran untuk bagian

pengolahan arsip juga merupakan salah satuambatanya yang mana pada saat wawancara dilakukan informan tidak memberikan tepatnya nilai nominal anggaran tersebut. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mempunyai pengetahuan

### 3.2.2 Keahlian Petugas Arsip

Petugas arsip mempunyai beberapa tugas dan kewajiban salah satunya ialah menyelesaikan target kinerja mereka, karena tidak sembarang orang bisa mengelola sebuah arsip maka petugas arsip dituntut untuk memiliki sebuah keahlian untuk mengelola arsipnya dengan benar baik dalam proses pengolahan maupun hasilnya tidak semua orang bisa menyelesaikan tugas dan kewajiban mereka dalam hal ini adalah target kinerja mereka dalam keseharian maupun tahunan. Kemudian peneliti melakukan wawancara untuk mengetahui bagaimana pegawai kearsipan/petugas arsip dalam menetapkan sasaran atau target kinerja dan bagaimana pelaksanaannya apakah mampu dan dapat menyelesaikannya atau tidak.

“ kita itu dalam menetapkan sasaran kinerja, dalam pelaksanaannya ditarget pengolahan sekitar 6000 berkas dalam 1 tahun, pembinaan ke desa sekitar 20 desa untuk skpd baru mulai tahun ini untuk 15 kecamatan, jadi kita membentuk team sistemnya untuk melaksanakannya ”(Yanti, 6 juni 2017).

Sedangkan untuk mencapai target tersebut peneliti juga mengajukan pertanyaan mengenai bagaimana cara mencapai target tersebut :

“ selain target yang tadi di sebutkan, kami juga melaksanakan target setiap hari, dalam proses pengolahannya dengan membagi tugas pada masing masing pegawai kearsipan sesuai tugasnya, sistemnya jadi dibagi petugas ada yang bagian pemilahan, dibagian packing, dan entri data, meski nantinya dalam pelaksanaannya kita juga melakukan rolling ”(Tatang, 6 juni 2017).

Selanjutnya peneliti menanyakan apakah target tersebut sudah tercapai, hal ini dilakukan untuk mengukur dan untuk mengetahui apakah kompetensi yang di miliki petugas arsip/pegawai kearsipan dikatakan mampu untuk menyelesaikan target atau sasaran kinerja serta tugas dan tanggung jawab mereka.

“ untuk tahun ini pengolahannya belum tercapai dikarenakan juga belum akhir tahun, ini baru 3000 sekian untuk yang melakukan pembinaan ke desa sudah selesai, skpdnya akan menyesuaikan anggaran ”(Yanti, 6 juni 2017).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip/pegawai kearsipan di instansi ini sudah mampu

menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka dalam kesehariannya maupun tahunannya dan mereka sudah bisa untuk mencapai target kinerja mereka dengan baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini mempunyai keahlian untuk menyelesaikan tugas yang diemban dan memenuhi kewajiban mereka.

### 3.2.3 Keterampilan Petugas Arsip

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab seorang petugas arsip harus bisa menguasai cara mengolah arsipnya dengan benar, namun dalam kenyataan di lapangan seorang petugas arsip tidak hanya harus mengikuti aturan yang berlaku saja dikarenakan demi kemajuan instansi dan bidang kearsipannya, petugas arsip harus mempunyai inovasi-inovasi yang cerdas dan membawa perubahan demi keberlangsungan pengelolaan arsipnya dalam hal ini keterampilan yang dimiliki seorang petugas arsip sangat di perhatikan dan terus harus dikembangkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan penelitian yaitu petugas arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal untuk mengetahui apakah petugas arsip disinimempunyai kompetensi atau keterampilan masing masing dan apakah membantu dalam pengelolaan arsip dinamis aktifnya.

“secaraakademis memang basicnya arsip, tapi yang lain tidak dari kearsipan namun dengan beriring berjalannya waktu proses bisa mengetahui melalui proses pembelajaran secara langsung praktek”(Tatang, 6 juni 2017).

Dalam hal ini maksud dari informan tersebut tentang proses pembelajaran praktek secara langsung ialah keterampilan petugas arsip dalam bagaimana cara petugas arsip memperoleh tambahan koleksi yang mereka simpan dan kelola. Kemudian peneliti melakukan wawancara kepada petugas arsip selanjutnya untuk mengetahui bagaimana proses penambahan koleksi arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini.

“penambahankoleksi dengan sosialisasi ke skpd untuk mengirimkan arsipnya dengan ketentuan tertentu misalnya yang sudah 10 tahun dan arsipnya memiliki nilai guna arsip”(Yanti, 6 juni 2017).

Kemudian ditambahkan lagi menurut informan penelitian selanjutnya

“yak dengan cara melakukan penulusuran arsip di bagian penyimpanan”(Rahayu, 6 juni 2017).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mempunyai keterampilan petugas

arsip hal ini ditunjukkan dengan cara bagaimana mereka mendapatkan arsip guna untuk penambahan koleksi arsip dinamis aktif mereka maksudnya adalah petugas arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini sudah bisa terampil berinovasi dan berfikir secara cerdas untuk mencari cara menambahkan dan mengembangkan koleksi arsip dinamis aktif mereka.

### 3.2.4 Sikap Petugas Arsip

Petugas arsip adalah merupakan bagian dari image suatu instansi atau lembaga tersebut, jika petugas arsip yang bekerja pada instansi tersebut mempunyai image yang baik maka akan membawa nama instansi itu juga baik atau sebaliknya. Mengenai hal ini petugas arsip diharuskan untuk mempunyai sikap yang baik dalam proses kerja mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang petugas arsip yang baik. Kemudian peneliti melakukan wawancara untuk mengetahui sikap dari petugas arsip dalam proses kerja mereka melalui bagaimana mereka menyikapi kendala-kendala yang dialami saat mereka melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka

“dalam proses perubahan pembinaan ke desa kan ya tidak singkat ya mas, memerlukan waktu jadi kelemahan kita ya tidak adanya proses monitoring ke desa desa mas, kita datang kembali kesana dalam jangka waktu yang panjang”(Suprapti, 17 juni 2017).

Sedangkan menurut informan selanjutnya

“kadang juga kita setelah sudah siap siap membawa segala macam perlengkapan kedesa dan disana petugas arsip yang cuek dan ngga peduli juga banyak, ya tapi namanya tugas kan juga harus dilaksanakan ya mas jadi kita harus tetap melakukan pembinaan secara maksimal”(Tatang, 6 juni 2017).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sikap dari petugas arsip pada Dinas dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sudah sangat baik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas tanggung jawab mereka hal ini ditunjukkan dari mereka tetap melakukan pembinaan didesa desa dengan tujuan memperbaiki bidang kearsipan di desa tersebut namun walaupun mereka diabaikan, tidak disambut dan tidak dilayani dengan baik oleh beberapa petugas arsip yang berada di beberapa desa namun hal ini tidak membuat mereka berhenti untuk melakukan pembinaan dan mereka tetap melaksanakannya dengan maksimal dan baik dengan satu tujuan untuk kemajuan bidang kearsipan.

### 3.2.5 Semangat Pengabdian Petugas Arsip

Keberhasilan suatu pengelolaan arsip dalam suatu instansi atau lembaga didasari oleh petugas arsip itu sendiri mereka harus mempunyai semangat untuk

memajukan bidang kearsipan dalam instansi atau lembaga mereka sendiri bukan kah lebih baik mempunyai semua petugas arsip yang mempunyai semangat dalam bekerja untuk instansi atau lembaganya dari pada hanya petugas arsip yang hanya melaksanakan tugas secara biasa dan monoton. Kompetensi yang dimiliki setiap orang pada dasarnya berbeda-beda, ada yang didapatkan memang bawaan dari lahir dan ada pula yang sengaja dibentuk dari usia dini untuk rancangan masa kedepannya, pegawai kearsipan/petugas arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini pada dasarnya sudah memiliki beberapa petugas arsip yang memiliki dasar keilmuan kearsipan namun informan yang bernama Tri Tatang ini yang berperan dan sudah menjadi arsiparis yang dianggap lebih mampu dari pegawai arsip lainnya mengatakan bahwa.

“ dalam seiring berjalanya waktu saya sebagai arsiparis ya secara langsung maupun tidak langsung memberikan pengertian tentang tata cara pengolahan yang benar kepada teman teman pegawai kearsipan yang lain dan juga sama sama belajar agar kita bekerja dengan senang hati, hal itu dinamakan sebagai proses pembelajaran langsung / praktek secara nyata selama kita bekerja ”(Tatang, 6 juni 2017).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa arsiparis yang sudah mengikuti pelatihan atau penataran atau bisa dikatakan memiliki kemampuan dan pengetahuan lebih mengenai bidang kearsipan mereka membagi dan memberikan ilmu dan pengetahuan yang mereka pelajari dan mereka ketahui kepada teman teman pegawai kearsipan yang lain yang belum mengikuti pelatihan atau penataran dan belum mempunyai pengetahuan dan ilmu di bidang kearsipan, hal ini dilakukan dengan tujuan agar semua pegawai yang bekerja di instansi ini mempunyai kemampuan atau keilmuan yang dikatakan rata-rata sama dan tidak membebankan kepada salah satu pegawai saja dengan tujuan supaya semua petugas arsip atau pegawai kearsipan menjalankan fungsi kerja masing masing sesuai tugasnya. Hal ini menunjukkan bahwa arsiparis tersebut mempunyai semangat jiwa pengabdian kepada instansi mereka dan mempunyai tujuan untuk memajukan bidang kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini.

## 3.3 Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal

Pada proses pengelolaan arsip di instansi ini sebenarnya ada beberapa arsip yang dikelola dan dilakukan proses pengerjaan namun sesuai dengan judul penelitian ini peneliti hanya mengkaji jenis arsip dinamis aktifnya saja. Pada bagian ini peneliti menjelaskan tentang semua serta bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Dari semua proses

pengelolaan arsip ini dimulai dari penciptaan arsip yang diterima dari dinas atau dari pusat yang kemudian setelah turun surat perintah untuk dikelola di depo muncul tahapan yang meliputi dari penataan dan penyimpanan, peminjaman, serta temu kembali dan pemeliharaan.

### 3.3.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip adalah merupakan hasil kerja nyata para petugas arsip/pegawai kearsipan di sebuah instansi atau lembaga untuk bidang kearsipan, dalam penelitian ini hal yang di maksud arsip itu adalah arsip dinamis aktif yang dikelola meliputi diantaranya adalah surat masuk dan keluar surat SPJ, surat ijin pembangunan, surat pertanggung jawaban, surat DPKAD, DPU, surat pengaspalan jalan raya, serta surat perijinan terpadu, surat ijin mendirikan bangunan, surat ijin usaha, serta arsip lainnya adapun yang dimaksud arsip dinamis aktif itu sendiri adalah “informasi yang terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut”(Sulistyo-Basuki: 32).

Pada tahapan ini peneliti menjelaskan dan menjabarkan bagaimana dan apa saja proses alur dalam pembuatan arsip dinamis aktif yang akan diproses ke proses pengelolaan selanjutnya. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan petugas arsip yang ditempatkan atau yang bekerja di dinas kearsipan pusat Kabupaten Tegal mengenai hal penciptaan arsip dinamis aktif yang belum diturunkan atau belum dialih tugaskan ke depo arsip yang berada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

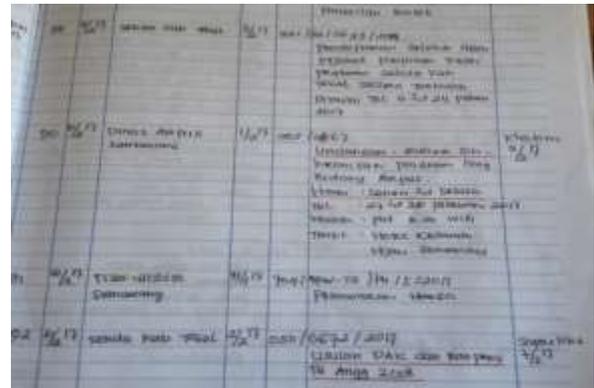
“ jadi pertama jika ada surat baru, saya kemudian data kepentingan surat dipindahkan ke buku agenda surat, lalu diberi kartu kendali dan dimasukkan ke dalam lembar disposisi, sesudah semua lengkap diajukan ke kepala dinas kemudian dikelompokkan sesuai kepentingan yang dicantumkan di lembar disposisi, kemudian diajukan ke sekertaris dinas dan dikelompokkan lagi per bidang, itu untuk surat masuk”(Suprapti, 17 Juni 2017).

Sedangkan untuk surat keluarnya berikut hasil wawancara dengan informan:

“ untuk surat keluar dibuat dari bagian kepegawaian kemudian diberi nomor kode surat, kemudian dimasukkan kode perpustakaan, kemudian diberi nomor surat keluar dan dimasukkan ke amplop surat”(Suprapti, 17 juni 2017).

Dari hasil wawancara peneliti dengan informan yaitu petugas arsip yang bertugas dibagian penciptaan arsip, pada proses penciptaan arsip ada beberapa langkah dan prosedur yang sudah sesuai

dengan standar operasional prosedurnya, berkas atau arsip yang baru semua data kepentingan surat di catat di buku agenda seperti nomor penciptaan surat, tanggal kepentingan surat, perihal surat, dinas yang terkait dan lain sebagainya untuk lebih jelasnya akan di sajikan dalam foto hasil penelitian dan observasi peneliti sebagai berikut :



**Gambar 1.** Buku pencatatan agenda surat

Kemudian langkah selanjutnya adalah pencatatan atau pemindahan data kepentingan surat ke kartu kendali hal ini dilakukan untuk memudahkan saat proses permintaan pengajuan ke kepala dinas dalam proses ini semua data kepentingan surat yang sudah tercatat di buku agenda dipindahkan kedalam surat kendali ini dan diberi nomor kode klasifikasi dan dikelompokkan menurut kepentingan dan kode jenis surat untuk lebih jelasnya akan disajikan dalam bentuk foto sebagai berikut :



**Gambar 2.** Kartu kendali arsip dinamis aktif

Selanjutnya setelah selesai pada pemindahan data kepentingan surat dari buku agenda ke kartu kendali kemudian pada proses pemindahan data kepentingan surat dan pemberian nomor pada lembar disposisi sebelum akhirnya menjadi sebuah arsip dinamis aktif, pada lembar disposisi data yang ada di dalam surat sama dengan di buku agenda maupun dengan yang ada di kartu kendali hal ini dimaksudkan mempermudah proses pengerjaannya untuk lebih detail disajikan dalam sebuah foto hasil penelitian dan observasi peneliti sebagai berikut :



**Gambar 3.** Lembar Disposisi Arsip Dinamis Aktif

Setelah semua sudah selesai dan benar maka surat asli beserta kartu kendali dan lembar disposisi serta kartu rekomendasi dijadikan satu bendel kemudian dimasukkan ke kop map, kemudian dikumpulkan menjadi satu dan dimasukkan ke dalam box arsip sekiranya sudah cukup kemudian dialih tugaskan ke depo untuk langkah proses pengolahan selanjutnya.



**Gambar 4.** Arsip Dinamis Aktif yang Akan di Alih Tugaskan ke Depo Arsip

### 3.3.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Pada bagian ini arsip yang sudah tercipta dan sudah dilengkapi pada lembar disposisi maka arsip itu dialih tugaskan kepada depo arsip yang berada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, pada penataan arsip dinamis aktif ini disimpan di dalam sebuah lemari arsip yang simple hal ini bertujuan untuk mempermudah pada saat proses pengolahannya, serta guna untuk temu kembali jika ada yang membutuhkan, sebelum di tata dalam lemari tersebut arsip yang akan diproses di beri nomor klasifikasi dan dikelompokkan menurut jenis jenis suratnya, seperti yang sudah dijabarkan diatas bahwa “ jenis arsip dinamis aktif korespodensi seperti : surat, momerandum, telegram, lampiran, laporan sistem penataan yang digunakan yaitu berkas subyek menurut klasifikasi, korespodensi sering disebut berkas umum namun dapat dibedakan dari seri arsip“(Sulistyo-

Basuki, 2003: 168). Untuk memperjelas dapat dilihat pada hasil observasi dan penelitian peneliti sebagai berikut :



**Gambar 5.** Kode Klasifikasi Arsip Dinamis Aktif

Peneliti kemudian melakukan wawancara dengan petugas arsip/pegawai arsip yang mengurus arsip tersebut, yaitu mengenai penataan arsip dinamis aktif setelah turun dan mempunyai lembar disposisi.

“ jadi dilengkapi disposisinya kembali dengan dicatatat pula dibuku agenda, setelah itu surat atau arsip dinamis aktif disimpan di filling cabinet berdasarkan klasifikasi surat setelah arsip dalam masa inaktif diserahkan ke unit kearsipan lainnya untuk diolah sebagai arsip inaktif“(Tatang, 6 juni 2017).

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan diketahui bahwa pada proses penataan arsip yang turun dari dinas pusat ataupun dari dinas lain yang mengalih tugaskan ke depo arsip untuk dikelola yaitu dengan cara dipilah dan dikelompokkan terlebih dahulu selanjutnya diberi kode klasifikasi menurut kepentingan suratnya dan jenis suratnya kemudian dilakukan entri data di komputer untuk mempermudah dalam proses pendataan arsipnya. Peneliti juga menanyakan mengenai hambatan yang ada selama proses penataan arsip dinamis aktif :

“ ya seperti keterbatasan sarana dan prasarana, anggaran, personil”(Rahayu, 6 juni 2017).

Penyimpanan arsip dinamis aktif merupakan langkah yang dilakukan dengan tujuan agar memudahkan pada saat proses temu kembali arsip juga untuk menghindari dari kerusakan arsip yang dikelola baik isi maupun fisik arsip, banyak cara yang dapat digunakan instansi untuk menyimpan arsip arsipnya, dalam instansi ini mereka menggunakan rak arsip dalam penyimpanan arsipnya. Seperti yang di tuturkan oleh informan yang peneliti wawancara yaitu petugas arsip/pegawai kearsipan yang mengurus di bagian pengolahan arsip dinamis aktif.

“ untuk penyimpanan disini disimpan di rak arsip, sedangkan untuk entri data dilakukan di dalam komputer”(Rahayu, 6 juni 2017).

Arsip yang sudah mempunyai kode klasifikasi akan disusun sesuai nomor panggil arsip untuk lebih jelasnya peneliti menyajikannya dalam sebuah foto sebagai berikut :



**Gambar 6.** Filling Cabinet

Dari hasil wawancara yang dikemukakan oleh informan yang peneliti wawancara menunjukan bahwa dalam proses penyimpanan arsip setelah diberikan atau dibuat nomor klasifikasi pada setiap arsip kemudian dimaukan ke dalam kop arsip yang di atasnya sudah di beri nomorsesuai nomor arsip yang ada di dalamnya, sesuai hasil penelitian peneliti diatas yang disajikan dalam sebuah dokumentasi. Arsip yang disimpan di instansi ini disimpan di sebuah rak khusus arsip yang diletakan pada bagian tengah kantor dengan tujuan untuk memudahkan dalam proses pengolahannya serta untuk temu kembali arsip.

### 3.3.3 Peminjaman Arsip Dinamis Aktif

Sebuah arsip tidak hanya untuk disimpan saja namun mempunyai nilai guna sebagai sebuah penyaji informasi, data yang disimpan di dalam sebuah arsip biasanya dibutuhkan beberapa waktu sekali namun tidak sedikit juga pengguna atau pencari informasi arsip tersebut guna untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Para petugas arsip/pegawai kearsipan biasanya melakukan kegiatan pelayanan/peminjaman arsip yaitu melayani para pengguna informasi atau yang sedang mencari sebuah informasi atau data pada suatu arsip dengan demikian tugas yang di emban petugas arsip/pegawai kearsipan ialah melakukan pelayanan pencari informasi atau peminjaman arsip kepada pencari informasi tersebut terlaksana.Kemudian peneliti melakukan wawancara kepada informan tentang bagaimana pelayanan kepada para pencari informasi atau peminjam informasi

“ ya, peminjaman atau permintaan informasi dari user datang langsung apabila dari mahasiswa kita akan data dari mana asalnya, arsip yang

dibutuhkan apa dan apabila ada maka yang bersangkutan bisa mendapatkan informasi atau arsipnya dengan cara difotocopy apa bila dari skpd atau kantor kantor harus memiliki rekomendasi dari atasan yang bersangkutan terlebih dahulu, untuk bukti bahwa yang bersangkutan adalah memang dari pegawai instansi yang akan meminjam informasi atau arsip tersebut”(Tatang, 6 juni 2017).

Dari hasil wawancara menunjukan bahwa dalam proses permintaan atau peminjaman informasi di instansi ini harus memiliki atau mengantongi surat rekomendasi dari yang bersangkutan dan serta harus memberikan informasi data pribadi serta memberi tahu tujuan dari permintaan informasi tersebut untuk tujuan apa kepada petugas arsip yang melayani dan jika arsip atau informasi yang dimaksud sudah ada dan ditemukan file hanya bisa difotocopy dan tidak bisa dibawa oleh peminjam, sedangkan mengenai hal ini menurut buku dengan judul Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern, “peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya karena diperlukan oleh pihak lain, karena arsip itu dipinjam sehingga maka perlu pencatatan agar mengetahui siapa yang menggunakannya dan dimana arsipnya berada”(Sedarmayanti, 2015: 101).

### 3.3.4 Temu Kembali Arsip

Dari semua proses pengolahan arsip, temu kembali arsip merupakan sebuah proses dimana sebuah pengolahan arsip bisa dilihat/dikatakan berhasil atau tidak, karena tujuan utama dari pengolahan arsip itu sendiri adalah bisa diketemukan kembali pada saat arsip tersebut ada yang membutuhkan dalam keadaan utuh baik bentuk fisik arsip maupun isi informasinya, seperti yang dijabarkan menurut buku dengan judul Pola kearsipan modern, “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung di dalam surat atau arsip tersebut bukan sistem semata-mata hanya menemukan arsipnya saja”(Abu Bakar, Hadi, 2013: 54).

Penemuan kembali arsip berhubungan dengan proses peminjaman arsip dimana arsip yang diinginkan yang sudah lama disimpan akan ditemukan kembali baik bentuk fisiknya dan kandungan isi informasi di dalam arsip tersebut, maka dari itu hal inilah menjadi tolak ukur keberhasilan suatu pengolahan arsip.Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan yaitu petugas arsip/pegawai kearsipan yang menangani masalah tentang temu kembali arsip dinamis aktif ini

“ hasil yang paling membanggakan dalam bekerja di pengolahan ini adalah bisa ditemukannya kembali arsip yang diminta atau diperlukan user karena percuma saja jika kita susah susah

mengolah segala macam dan arsipnya tidak bisa ditemukan kembali”(Tatang, 6 juni 2017).

Dari hasil wawancara peneliti dengan informan bisa disimpulkan bahwa dalam proses temu kembali di dalam instansi ini arsip yang dibutuhkan setiap user yang menginginkan sebuah informasi arsip atau arsip dalam bentuk fisik harus memberikan atau mengisi identitas user kepada petugas yang melayaninya, jika sudah lengkap maka petugas mencari arsip yang dimaksud di dalam filling cabinet namun dalam pemberian informasi ini petugas arsip membatasi jika arsip ingin dibawa maka dianjurkan untuk difotocopy saja dan dikembalikan hal ini dimaksudkan untuk menghindari kerusakan pada bentuk atau isi informasi yang ada di dalam arsip tersebut.

### 3.3.5 Pemeliharaan Arsip

Setiap arsip yang disimpan tidak hanya disimpan dan ditinggalkan begitu saja namun ada beberapa aturan dan tatacara untuk memelihara arsip itu dengan tujuan agar isi dan fisik arsip tidak berubah bahkan rusak karena arsip yang disimpan suatu saat akan di butuhkan kembali.Seperti yang dijabarkan menurut(Martono, 1994: 81) pemeliharaan merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar terjamin keselamatannya baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya.Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan arsip dinamis aktif di instansi ini

“ pemeliharaan dengan kamperisasi, pemberian kamper secara periodek setiap 2 bulan sekali, kemudian dengan AC untuk kelembaban udara meskipun belum 24 jam, hanya jam kerja dan jumlahnya terbatas”(Tatang, 6 Juni 2017).

Sedangkan informan kedua mengatakan sebagai berikut :

“ untuk pemberian fungsi masih belum mampu terbatas oleh dana yang minim”(Rahayu, 6 Juni 2017).

Dari hasil wawancara peneliti dengan informan peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini kurang maksimal dikarenakan terbatasnya dana dan personil atau pegawai kearsipan/petugas arsip yang berkerja disini, dana yang disampaikan oleh informan tidak disebutkan jumlah tepat nominal angkanya informan tidak bisa memberikan secara detail mengenai dana yang dimaksudkan dalam wawancara, sedangkan personil atau petugas arsip/pegawai kearsipan yang seharusnya bekerja di bagian pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Tegal ini berjumlah 10 pegawai, namun yang aktif bekerja setiap harinya hanya berjumlah 5 orang pegawai kearsipan/petugas arsip saja. Walaupun dengan keterbatasan dana pemeliharaan masih bisa menggunakan kamperisasi tiap 2 bulan dan untuk mengatur kelembaban udara menggunakan AC itu sudah cukup baik untuk menjaga arsip arsip yang disimpan agar tetap baik kondisi baik bentuk fisiknya dan juga informasi yang ada di dalam arsip dinamis aktif tersebut.

## 4. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal maka dapat diambil kesimpulan yaitu :

1. Pegawai kearsipan/petugas arsip yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini bisa dikatakan dan dikategorikan mempunyai kompetensi pegawai yang berkompeten, berdasarkan beberapa subjek penilaian yang meliputi :Pelatihan kearsipan, dilihat dari hasil wawancara bahwa mereka sudah diberangkatkan untuk mengikuti sebuah pelatihan bintek demi menambah ilmu dan kompetensi petugas arsipnya. Cekatan, dilihat dari mereka secara langsung maupun tidak langsung memberikan pengertian tentang tatacara pengolahan yang benar kepada teman teman pegawai kearsipan yang lain hal itu dinamakan sebagai proses pembelajaran langsung. Cerdas, bisa dilihat dari mereka sudah mengetahui tatacara mengelola dengan benar namun dalam pelaksanaan pengolahannya masih setengah setengah. Keahlian, dilihat dari mereka bisa menyelesaikan tugassekitar 6000 berkas dalam 1 tahun, pembinaan ke desa sekitar 20 desa serta melaksanakan target setiap hari, dalam proses pengolahannya dengan membagi tugas pada masing-masing pegawai kearsipan sesuai tugasnya. Kerapian, bisa dilihat dari cara mereka melengkapi disposisi kembali dengan dicatatat pula dibuku agenda, kemudian arsipdinamis aktif disimpan di filling cabinet berdasarkan klasifikasi surat dan arsip disimpan di rak arsip, sedangkan untuk entri data dilakukan di dalam komputer. Ketelitian, bisa dilihat dari mereka mendata peminjaman atau permintaan informasi dari user kemudian dari mana asalnya, arsip yang dibutuhkan apa kemudian apabila dari SKPD atau kantor-kantor harus memiliki rekomendasi dari atasan yang bersangkutan terlebih dahulu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai kearsipan/petugas arsip yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini juga sudah mempunyai kompetensi yang dianggap mampu mengemban tugas dan tanggung

jawab mereka sebagai petugas arsip dan dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik, yang meliputi : pengetahuan petugas arsip, keahlian petugas arsip, keterampilan petugas arsip, sikap petugas arsip, semangat pengabdian petugas arsip. Walaupun ditemukan beberapa hambatan yang meliputi : kekurangan personil yang bekerja di instansi ini yang idealnya petugas arsip yang bekerja berjumlah 10 orang sedangkan yang bekerja dilapangan hanya 5 orang serta minimnya anggaran dana operasional pengelolaan arsip dinamis aktifnya.

2. Setiap langkah-langkah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sudah dilakukan dengan baik dan benar sesuai peraturan buku pedoman yang mereka pegang namun dikarenakan beban kerja yang terlalu berat yang dibebankan kepada pegawainya yang hanya berjumlah 5 orang seperti yang dituturkan oleh informan penelitian maka proses pengolahannya kurang maksimal walaupun sudah benar dan mengikuti aturan peraturan yang berlaku untuk mengatasi hambatan tersebut petugas arsip yang bekerja di instansi ini melakukan rolling job atau pembagian tugas secara bergilir. Tempat penyimpanan arsip dinamis aktif ini atau filling cabinet sangat minim jumlahnya itu membuat beberapa arsipnya masih di tempatkan bukan pada tempatnya, sarana dan prasarana dalam pengolahan juga minim jumlahnya serta dana anggaran yang diajukan kebagian keuangan setempat untuk keperluan bagian unit kearsipan tidak semua kebijakan yang diusulkan akan tercapai dalam arti dana yang untuk keperluan bagian unit kearsipan tidak semuanya bisa dikabulkan oleh karena itu proses dan hasil dari pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ini belum maksimal.

#### **Daftar Pustaka**

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian :suatu pendekatan praktik. ( edisi revisi )*. Jakarta :Bineka Cipta.
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta:Gramedia PustakaUtama.
- Basuki, Sulisty. 2006. *Metode penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Bogdan, R.C, Biklen S.K. 1992. *Qualitative research for education : an introduction to theory and methods*, Boston : Allyn and Bacon.
- Creswell, john w. 2010. *Research design pendekatan kualitatif, kuantitatif dan mixed*. Yogyakarta.:pustaka pelajar.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 1989 Jakarta: Balai Pustaka.
- L.J, moelong. 2006. *Metodelogy penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.

- L.J, moelong. 2005. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Miles, B. Mathew dan Michael Huberman. 1992. *Analisis data kualitatif buku sumber tentang metode-metode baru*. Jakarta: UIP.
- Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 tentang pembinaan kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2012, No.53. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sugiyono. 2009. *Metode penelitian bisnis( pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D )*. Bandung : ALFABETA.
- Sugiyono. (2012). *“Memahami penelitian kualitatif”*. Bandung : ALFABETA.
- Wursanto, I.G.1989. *manajemen kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.