

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF MELALUI PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN DESA OLEH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS

Restu Widiargo^{*)}, Rukiyah

*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 “Pengelolaan Arsip Inaktif melalui Program Pembinaan Kearsipan Desa oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus”. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui pengelolaan arsip inaktif dalam program pembinaan kersipan desa serta peran dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam kegiatan pengelolaan kearsipan desa. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan desain penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi literatur. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi teknik. Dari hasil pengolahan dan analisis data yang diperoleh adalah: 1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus berperan sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan desa. 2. Kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang meliputi; pemilahan dan identifikasi arsip, deskripsi arsip, manuver kartu deskripsi dan nomor definitif arsip, penataan dan penempatan arsip, pembuatan daftar arsip. Dari kegiatan pengelolaan arsip inaktif dapat diketahui bagaimana tata cara pengeleloalaan secara berurutan. 3. Pengaruh program pembinaan kearsipan berdampak positif dalam pengelolaan kearsipan desa, meskipun ada kendala dan kesulitan dalam pelaksanaannya.

Kata Kunci: arsip inaktif; pengelolaan arsip inaktif; pembinaan kearsipan desa

Abstract

[Title: Inactive Archive Management through the Village Archive Development Program by the Kudus Regency Archives and Library Service] This research is entitled "Inactive Archive Management through the Village Archives Development Program by the Kudus Regency Archives and Library Service". The purpose of this study was to find out the management of inactive records in the village gazette development program as well as the role of the Kudus Regency Archives and Library Service in village archival management activities. This research is a descriptive qualitative study with a case study research design. Data collection techniques through observation, interviews, and literature studies. Data analysis in this study uses technique triangulation techniques. From the results of the processing and analysis of the data obtained are: 1. The Archives and Library Service of Kudus Regency acts as an archival institution that has duties and responsibilities in implementing village archival development activities. 2. Inactive archive management activities which include; sorting and identification of archives, description of archives, maneuvering of description cards and definitive numbers of archives, arrangement and placement of archives, creation of archival lists. From inactive records management activities, it can be seen how the procedures for managing in sequence. 3. The effect of the archiving development program has a positive impact on the management of village archives, even though there are obstacles and difficulties in its implementation.

Keywords: inactive archives; inactive archive management; development of village archives

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: widiargo13@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap lembaga maupun instansi pasti memiliki arsip yang biasanya digunakan untuk pencatatan, dokumen dan bukti-bukti kegiatan lembaga atau instansi yang telah dilaksanakan. Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan, arsip merupakan “ Suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis tersebut di bagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang memiliki masa simpan yang lebih lama dibandingkan arsip aktif, sebelum arsip inaktif tersebut diputuskan untuk disimpan sebagai arsip statis atau arsip tersebut dimusnahkan. Walaupun frekuensi penggunaan arsip inaktif sudah menurun namun tidak jarang arsip inaktif digunakan lagi sebagai bahan acuan dalam kegiatan organisasi ataupun instansi. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan “Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 1 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tertib Arsip, pengelolaan arsip adalah suatu rangkaian pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Seiring dengan berjalanya waktu, kegiatan dalam organisasi maupun instansi juga bertambah, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Salah satu kegiatan pengelolalan arsip di organisasi atau instansi adalah pengelolaan arsip inaktif. Meskipun frekuensi kegunaan arsip inaktif sudah berkurang, tetapi arsip inaktif memiliki masa simpan yang cukup lama dan tidak jarang arsip inaktif digunakan lagi sebagai penguat dan bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan ke depannya. Arsip - arsip yang dikelola hendaknya dapat disimpan dan dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung di dalamnya dapat terjaga.

Walaupun arsip inaktif masih berperan dalam suatu instansi, tetapi pengelolaan arsip inaktif yang baik sering kali diabaikan. Masih banyak arsip yang ditemui hanya ditumpuk di dalam gudang maupun di sekitar ruangan kerja sehingga arsip

tersebut dapat rusak dan sulit untuk diketemukan kembali. Banyak faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, sebagai contoh adalah kurangnya pengetahuan dan kesadaran pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli di bidang kearsipan serta kurangnya dukungan sarana dan prasarana. Beberapa contoh tersebut menjadi suatu alasan buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi, baik instansi pemerintah ataupun instansi swasta.

Pengelolaan arsip inaktif memiliki tahapan-tahapan dalam penataannya yang sesuai dengan tahapan atau prosedur yang ada Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan dan Pengolahan Arsip Dinamis, penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip dan penyimpanan arsip.

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam BAB I pasal 1 ayat 10 menyebutkan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Sedangkan pada pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan, tanggung jawab serta peran lembaga kearsipan diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 22 Tahun 2012 dalam BAB 2 menyebutkan bahwa Sebagaimana diatur dalam pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, mengingat kondisi saat ini dan setelah hampir 4 dasarwasa terhitung sejak Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 digulirkan, peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan masih dirumuskan secara bersusun dan berlapis. Pelapisan peran dan tanggungjawab ini diharapkan tidak dipahami sebagai tumpang tindih peran melainkan sebagai sebuah upaya untuk saling membantu dalam mewujudkan hasil binaan yang hendak dicapai.

Pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas antar Lembaga Kearsipan diharapkan dapat menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan mengakibatkan pemborosan /inefisiensi. Kesamaan obyek pembinaan dalam rumusan pada pasal 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 harus dipahami sebagai perumusan tanggung jawab secara berlapis guna mengantisipasi kekurangsiapan Lembaga Kearsipan yang seharusnya memiliki tanggung jawab pembinaan.

Salah satu tugas pokok dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus adalah melakukan pembinaan kearsipan kepada OPD yang berada di wilayah Kabupaten Kudus . Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus telah

diatur dalam Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Kearsipn di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kudus. Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus memberikan penyuluhan dan praktek lapangan kepada perangkat desa dalam pengelolaan kearsipan khususnya arsip inaktif.

Pelaksanaan pembinaan kearsipan desa yang dilakukan oleh Lembaga kearsipan daerah kabupaten atau kota pada dasarnya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan pembinaan kearsipan yang dijelaskan dalam Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah, Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Meningkatkan kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap di setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini adalah penelitian kualitatif, sebab data dan analisis yang digunakan dalam penelitian bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal berdasarkan sudut pandang manusia yang diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 78). Pengertian kualitatif menurut Sugiyono adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (penggabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2011: 9). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam program pembinaan kearsipan desa.

Penelitian ini dapat dikatakan penelitian jenis deskriptif, karena peneliti berusaha untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara utuh dalam bentuk kata-kata tertulis tentang kegiatan pengelolaan arsip inaktif oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam program pembinaan kearsipan desa.

Jenis penelitian deskriptif dikategorikan ke dalam beberapa jenis pendekatan, salah satunya yaitu pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus secara khusus mengungkapkan permasalahan yang berkaitan dengan satu entitas tertentu dengan memperhatikan konteks khusus dari keberadaan entitas tersebut (Pendit, 2003: 252).

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut Yin dalam Tohirin (2012: 20) pendekatan studi kasus mendorong peneliti untuk mengetahui lebih mendalam dan terperinci tentang suatu permasalahan atau fenomena yang hendak diteliti. Studi kasus penelitian kualitatif berusaha menemukan makna, menyelidiki proses dan memperoleh pengertian dan pemahaman dari individu, kelompok dan situasi (Emzir, 2012 : 20). Dengan pendekatan studi kasus, peneliti berharap dapat melakukan penelitian yang lebih spesifik agar dapat mendiskripsikan data secara mendalam dan detail.

Secara garis besar penelitian ini akan mengkaji tentang pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam program pembinaan kearsipan desa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang lebih menekankan proses daripada hasil. Penelitian ini menggunakan model induktif, peneliti tidak perlu mengetahui terlebih dahulu tentang sesuatu teori, akan tetapi langsung memasuki lapangan (Tohirin, 2012: 15). Pada penelitian ini peneliti menjabarkan penelitian dengan uraian kata dan kalimat yang merupakan hasil analisis dari data yang diperoleh saat melakukan observasi dan menggunakan logika ilmiah. Fokus penelitian adalah data di lapangan namun peneliti juga paham tentang teori dalam penelitiannya.

Sumber data adalah sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti mendapatkan sejumlah informasi atau data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian (Mukhtar, 2013: 107). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder :

a. Data primer

Adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu/perorangan, seperti hasil wawancara atau hasil penelitian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti. Sumber data yang langsung memberikan informasi kepada peneliti (Sugiyono, 2011: 225). Dalam penelitian ini yang merupakan data primer adalah informasi yang diperoleh dari arsiparis yang memberikan pembinaan kearsipan desa dalam mengelola arsip inaktif, serta perangkat desa yang telah diberikan pembinaan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data primer yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain, misal dalam bentuk tabel – tabel/diagram.

Teknik pengumpulan data adalah cara khusus yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian yang bertujuan untuk membuktikan tentang kebenaran suatu peristiwa atau kegiatan. Teknik pengumpulan data perlu dilakukan dengan tujuan agar mendapatkan data – data yang valid dalam penelitian. Peneliti menggunakan teknik pengambilan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Data penelitian ini menggunakan 3 (tiga) cara dalam pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh pada kegiatan observasi dan perusahaan. Dalam penelitian ini observasi digunakan untuk mengetahui tentang aktivitas- aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan.

2. Wawancara

Wawancara adalah interaksi yang didalamnya terdapat pertukaran atau berbagi aturan, tanggungjawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi (Herdiansyah, 2012: 118). Wawancara dalam penelitian ini akan dilakukan kepada informan yaitu arsiparis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dan perangkat desa yang melakukan pengelolaan arsip inaktif. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Menurut Sugiyono (2012: 231), wawancara semi-terstruktur adalah jenis wawancara dalam kategori *in-dept interview*. Dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

3. Dokumentasi

Peneliti menggunakan metode dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dengan penelitian. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2012: 240). Dokumen adalah catatan peristiwa yang telah lalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan atau gambar dari seseorang lainnya (Kaelan, 2012: 126).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data yang dilakukan di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis model analisis interaktif. Dalam analisis data peneliti tetap bergerak dalam empat komponen yaitu dari proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data sampai penarikan kesimpulan. Pengertiannya sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

Merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data di lapangan dari – sumber data yang telah dipilih

dengan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu. Langkah pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi, dan analisis data.

b. Reduksi

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2011: 247). Data yang telah diperoleh dibuat uraian dan laporan direduksi, dirangkum kemudian difokuskan pada hal hal pokok yang penting dan berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dalam pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Kudus. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, sehingga mempermudah peneliti untuk melakukan analisis data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

c. Display data

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 249) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

Pada bagian ini dibuat penyajian data dengan membuat berbagai macam pengklasifikasian sistematis sehingga masalah makna data yang terdiri dari berbagai konteks dapat dikuasai pemetaannya dan akan jelas gambarannya sehingga mempermudah dalam penarikan kesimpulan.

d. Pengambilan Kesimpulan / Verifikasi

Langkah terakhir dalam analisis data adalah pengambilan kesimpulan/verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, dapat berupa deskripsi yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Sugiyono, 2011: 253).. Setelah data dari arsiparis ahli dan perangkat desa diperoleh serta disajikan secara lengkap maka langkah terakhir adalah menyimpulkan informasi yang telah diperoleh agar diperoleh kesimpulan tentang pengelolaan arsip inaktif dalam pembinaan kearsipan desa yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Kudus

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid dan dapat dibuktikan kebenarannya sehingga peneliti harus mengecek kevalidan dan keabsahan data melalui metode triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data itu (Moleong, 2000: 330). Menurut Sugiyono (2011: 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 teknik. Adapun triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap kegiatan pengelolaan arsip inaktif dalam pembinaan kearsipan desa oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. Kemudian peneliti menganalisis data untuk memperoleh keabsahan data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam kegiatan Pembinaan Kearsipan Desa

Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas pokok Dinas kearsipan yaitu Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kudus. Dalam pembinaan Kearsipan desa, Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kudus juga sudah memenuhi syarat untuk melaksanakan pembinaan kearsipan sesuai dengan Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah pada Bab 2, yang menjelaskan bahwa Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki arsiparis, dengan komposisi:
 - a. Arsiparis terampil sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan.
2. Arsiparis sebagaimana dimaksud yaitu, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan

telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.

Kegiatan pembinaan kearsipan desa yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dipimpin seorang arsiparis ahli yang ditunjuk langsung oleh kepala seksi kearsipan Kabupaten Kudus.

Dalam pembinaan kearsipan desa, kegiatan pembinaan yang dilakukan adalah pembinaan tentang pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar, khususnya arsip dinamis inaktif. Pembinaan tentang arsip inaktif dilakukan mengingat jangka waktu penyimpanan arsip inaktif yang lama, sehingga dibutuhkan keahlian dalam mengelola arsip inaktif supaya arsip yang dikelola tidak cepat rusak dan ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kudus dalam kegiatan pembinaan tentang pengelolaan arsip inaktif di desa, memberikan pembekalan teori tentang kearsipan serta melakukan praktek langsung dalam pemilahan dan identifikasi arsip, pendiskripsian arsip, pemberkasan arsip, hingga tata cara pembuatan daftar arsip inaktif. Dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan desa, sasaran utama dalam pembinaan kearsipan adalah perangkat-perangkat desa yang memiliki kewenangan dalam melakukan kegiatan kearsipan. Tujuan dilakukannya pembinaan kearsipan desa adalah untuk terkelolanya arsip secara efektif dan efisien dalam lingkup pemerintahan desa.



Gambar 1. Pembekalan Materi kepada Perangkat Desa tentang Kearsipan

Pada saat observasi di lapangan, peneliti melihat bahwa pelaksanaan praktek kerja pengelolaan arsip tersebut didampingi langsung oleh arsiparis dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus yang ikut melaksanakan program pembinaan kearsipan. Arsiparis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak hanya mendampingi perangkat desa yang melakukan pengelolaan arsip, tetapi juga memberikan arahan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Setelah pelaksanaan pembinaan kearsipan desa sudah selesai dilaksanakan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus kemudian melakukan kegiatan monitoring secara berkala terhadap

pelaksanaan pengelolaan arsip di desa yang sudah dilaksanakan pembinaan kearsipan sebelumnya. Pelaksanaan monitoring dilakukan minimal satu tahun setelah pelaksanaan pembinaan kearsipan. Kegiatan monitoring dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dengan tujuan untuk melihat kembali, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan desa dalam mengelola arsipnya. Dalam kegiatan monitoring, dapat diketahui apakah desa sudah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai tata cara pengelolaan arsip yang diberikan dalam pembinaan kearsipan sebelumnya.

3.2 Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif

3.2.1 Pemilahan dan Identifikasi

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, hal pertama yang harus diketahui adalah kondisi arsip yang akan dikelola. Kondisi arsip inaktif yang akan dikelola dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu arsip teratur dan arsip tidak teratur atau arsip kacau. Arsip teratur adalah arsip yang telah ditata berdasarkan sitem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya. Arsip tidak teratur merupakan arsip sudah tidak dapat dikenali lagi sistem penataannya atau pada waktu arsip tersebut masih aktif tidak disusun berdasakan suatu sistem tertentu.(Wawancara, Abdul Syukur, Oktober 2018)



Gambar 2. Arsip yang akan dilakukan Pemilahan dan Identifikasi

Kondisi arsip yang ada dalam pemerintahan desa di wilayah Kabupaten Kudus sebagian besar merupakan arsip arsip tidak teratur. Arsip yang ada dikelola di pemerintahan desa hanya biarkan menumpuk menjadi satu tanpa sistem penataan kearsipan yang baik dan tidak di ketahui sumber asalnya atau unit pencipta arsip tersebut. Dalam hal ini harus dilakukan pemilahan dan identifikasi arsip agar memudahkan pengelolaan nantinya.

Kegiatan pemilahan arsip tersbut dilakukan untuk memeriksa apakah arsip yang akan dikelola itu benar – benar sudah inaktif atau belum. Dalam pemilahan tersebut juga di maksudkan untuk memisahkan arsip dengan non arsip, serta meghilangkan alat – alat yang terdapat unsur besi seperti *papperchip* yang menempel pada arsip. Sedangkan identifikasi merupakan kegiatan untuk

mengelompokan arsip berdasarkan kesamaan permasalahan yang ada dalam arsip tersebut. Arsip-arsip yang memiliki permasalahan yang sama dikelompokan menjadi satu, sehingga dapat memudahkan dalam kegiatan pengelolaan selanjutnya.



Gambar 3. Pemilahan dan identifikasi arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan pemilahan dan identifikasi arsip di lapangan, diketahui oleh peneliti ketika melakukan observasi pada tanggal 28 Oktober 2018 bahwa dalam praktek pelaksanaannya, arsiparis dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus tidak hanya mendampingi dan memberikan arahan kepada perangkat desa dalam kegitan tersebut, tetapi juga ikut melakukan praktek langsung untuk membantu dalam proses pemilahan dan identifikasi arsip di desa. Dari proses pemilahan dan identifikasi arsip, arsiparis yang melakukan pembinaan memberikan contoh serta arahan tentang bagian-bagian mana yang harus dipisahkan dari berkas arsip serta membantu dalam mengelompokan berkas arsip yang sesuai dengan permasalahan informasinya. Sehingga proses pemilahan dan idenfikasi yang sudah dicontohkan oleh arsiparis dapat dijadikan pendoman oleh perangkat desa tentang bagaimana cara pemilahan dan identifikasi arsip.

3.2.2 Deskripsi Arsip

Arsip tidak teratur yang sudah melalui tahapan pemilahan dan proses identifikasi, selanjutnya akan dilakukan kegiatan pendeskripsian arsip. Dalam pendeskripsian arsip, alat yang dibutuhkan adalah kartu deskripsi arsip. Penggunaan kartu deskripsi dalam pendeskripsian arsip sangatlah penting dalam proses pengelolaan arsip. Kartu deskripsi dapat menentukan nomor klasifikasi arsip, jadwal penyimpanan arsip, hingga menentukan apakah arsip tersebut menjadi arsip permanen atau dilakukan pemusnahan dalam penyusutan arsip nantinya.

Berikut adalah bentuk kartu deskripsi yang digunakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus dalam kegiatan pendeskripsian arsip.

KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NO. DEFINITIF
ISI BERKAS		
UNIT PENGOLAH BULAN/TAHUN	:	
TINGKAT PERKEMBANGAN	MASALAH NILAI GUNA	:
ASLI	AKTIF	TH
TEMBUSAN	INAKTIF	TH
SALINAN GANDA	JLM RET	TH
FOTOCOPY	TH. JRA	PMDK
PERTINGGAL	TAHUN	

Gambar 4. Kartu Deskripsi

Kartu deskripsi tersebut merupakan kartu yang biasa digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus sebagai alat bantu dalam pendeskripsian arsip inaktif. Karena pada proses pendeskripsian arsip terbilang agak rumit, peran arsiparis dari dinas kearsipan yang melaksanakan pembinaan kearsipan di desa adalah memberikan contoh langsung bagaimana cara mengisi kolom kartu deskripsi yang harus sesuai urutan dan kemudian perangkat desa mengikuti contoh pengisian dan arahan dari arsiparis dalam mengisi kartu deskripsi tersebut.



Gambar 5. Pendampingan oleh dinas kearsipan kepada perangkat desa dalam pendeskripsian arsip

Dalam proses pengisian kartu deskripsi, arsiparis dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus dalam memberikan contoh dan arahan yang disesuaikan dengan buku pedoman tentang tata kearsipan yang dimiliki. Dalam pembinaan kearsipan desa, Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus meminjamkan buku pedoman tata kearsipan kepada pemerintahan desa yang kemudian dapat digandakan atau di-copy oleh perangkat-perangkat desa sebagai buku pedoman untuk pelaksanaan kearsipan di masa yang akan datang.

3.2.3 Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Definitif

Kegiatan selanjutnya setelah pendiskripsian berkas arsip adalah melakukan manuver kartu deskripsi sehingga nantinya dapat diketahui nomor definitif arsip tersebut.

Kegiatan manuver kartu deskripsi merupakan kegiatan untuk mengumpulkan kartu yang berisi tentang deskripsi arsip yang dilakukan sebelumnya dan menggabungkannya sesuai dengan pokok permasalahan yang sama dari deskripsi arsipnya. Dalam manuver kartu deskripsi arsip, proses selanjutnya adalah mengurutkan kartu deskripsi berdasarkan waktu yang paling muda, sebagai contoh semua arsip yang sudah dideskripsikan menggunakan kartu deskripsi, diketahui waktu penciptaan arsip yang paling muda adalah arsip bulan february tahun 2016, maka arsip bulan february tahun 2016 tersebut diberi nomor definitif satu dan ditulis pada kartu deskripsi pada bagian nomer definitif, kemudian arsip dengan waktu maret tahun 2016 diberikan nomer definitif dua, dan seterusnya. Nomor definitif yang ditulis dalam kartu deskripsi tersebut merupakan nomor penyimpanan berkas arsip.



Gambar 6. Kegiatan Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Definitif Desa Pasuruhan Kidul



Gambar 7. Kegiatan Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Definitif Desa Kesambi

Pada pelaksanaan manuver kartu deskripsi, arsiparis dari dinas kearsipan membantu perangkat desa dalam mengumpulkan dan mengurutkan kartu-kartu yang berisi informasi tentang berkas arsip yang dikelola sebelumnya. Dalam memberikan nomor definitif arsip, perangkat desa diberikan arahan dan didampingi langsung oleh arsiparis dilapangan, sehingga kartu deskripsi yang telah disusun tersebut

dapat diberikan nomor definitif yang sesuai dengan informasi yang ada dalam berkas arsip

3.2.4 Penataan dan Penempatan Arsip

Penataan arsip dilakukan setelah diketahui nomor definitif arsip yang merupakan nomor penyimpanan arsip. penataan arsip dilakukan untuk arsip yang informasinya sama dan memiliki jumlah lebih dari satu bendel dengan cara diikat menjadi satu menggunakan tali rafia. Selanjutnya arsip yang telah ditata, kemudian di tempatkan kedalam boks arsip.

Penempatan arsip kedalam boks harus diurutkan dari nomor satu, dan penataan arsip dalam boks tersebut diurutkan dari kiri ke kanan. Penempatan arsip kedalam boks tidak boleh penuh, sebab apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali akan lebih mudah dalam pengambilan karena ada jarak antara arsip dengan boks arsip. Dalam setiap boks hanya dapat menyimpan berkas arsip yang sesuai dengan nomor kode yang sama, dan tidak boleh dicampur dengan nomor kode yang lainnya. Boks tempat arsip tidak tersebut lupa diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.



Gambar 8. Arsip yang sudah ditata dan di tempatkan ke dalam boks arsip

Dari gambar tersebut diketahui bahwa pada bagian depan boks terdapat label yang berisi informasi tentang boks arsip antara lain tahun arsip diciptakan, nomor berkas arsip yang sudah disimpan di dalam boks yang disesuaikan dan diurutkan dengan nomor definitif arsipnya, nomor boks arsip, dan kode arsip yang nantinya akan menentukan apakah arsip tersebut di musnahkan, dinilai kembali ataupun menjadi arsip permanen.

Dalam pelaksanaan di lapangan, arsiparis dari dinas kearsipan memeberikan contoh langsung dalam penataan arsip dan penempatan arsip ke dalam boks arsip. Kemudian diikuti oleh perangkat desa dalam melakukan penataan dan penempatan arsip ke dalam boks dengan arahan dari arsiparis yang melaksanakan pembinaan kearsipan desa. Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus juga memberikan bantuan beberapa boks arsip yang sesuai standar dan biasa digunakan untuk menyimpan arsip. Pemberian boks arsip dapat digunakan sebagai contoh oleh pemerintah desa dalam pengadaan sarana

penyimpanan arsip yang memenuhi standar selanjutnya.



Gambar 9. Serah Terima Batuan Sarana Penunjang Pengelolaan Kearsipan Oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus

Bantuan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan desa tidak hanya berupa boks arsip, melainkan bantuan berupa kartu deskripsi yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif, dan kartu kendali yang biasanya digunakan dalam kegiatan penanganan surat masuk dan keluar. Dalam pemberian bantuan yang diberikan, dimaksudkan agar nantinya bantuan yang sudah diberikan dapat digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan tata cara pengelolaan kearsipan yang sudah diajarkan.

3.2.5 Pembuatan Daftar Arsip

Langkah selanjutnya setelah arsip di tata dan di tempatkan dalam boks arsip adalah membuat daftar arsip. Daftar arsip yang dibuat memuat tentang informasi dari berkas arsip dengan format antara lain kode klasifikasi, isi berkas, tahu penciptaan, tingkat perkembangan, masalah arsip, nilai guna, retensi arsip, tahun retensi dan boks tempat dimana arsip disimpan. Pembuatan daftar arsip ini dimaksudkan untuk mempermudah pencarian arsip dalam temu kembali arsip nantinya.

DAFTAR ARSIP DINILAI KEMBALI DESA WATES KABUPATEN KUDUS TAHUN 2017

NO	KLASIFIKASI	ISI BERKAS	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANG AN	MASALAH	NILAI GUNA	RETENSI			TAHUN RETENSI	BOX
							AKTIF	IN AKTIF	JUML. RET.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	141	Buku Aperse Perseminan Desa/Ketuhanan	-	Arsip	Perseminan Desa	Administrasi	2	3	5	-	1
2	141	1. Buku Perilaku Kemasyarakatan 2. Buku Urut dan Paket 3. Buku Perilaku 4. Buku Wira Wiri	-	Arsip	Perseminan Desa	Administrasi	2	3	5	-	1
3	141	Buku Materi Perkuliahan (KMP) dan Buku	-	Arsip	Perseminan Desa	Administrasi	2	3	5	-	1
4	430	Kompilan KK RT 2 RW 2	-	Arsip	Kependudukan	Administrasi	2	5	7	-	1
5	430	Kompilan KK RT 2 RW 3	-	Arsip	Kependudukan	Administrasi	2	5	7	-	1
6	430	Kompilan KK RT 2 RW 4	-	Arsip	Kependudukan	Administrasi	2	5	7	-	1
7	474.1	Buku Kartu Keluarga	-	Arsip	Perseminan Desa	Administrasi	2	3	5	-	1

Gambar 10. Contoh Daftar Arsip dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus

Dalam pembuatan daftar arsip tersebut, dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus memberikan format daftar arsip yang berbentuk *soft file* yang telah dibuat dan biasa digunakan oleh Dinas Kearsipan

Kabupaten Kudus dalam membuat daftar arsip. Sehingga format daftar arsip yang berbentuk *soft file* tersebut dapat di-*copy* oleh perangkat desa untuk digunakan dalam mengisi daftar arsip yang sudah dikelola. Perangkat desa diarahkan oleh arsiparis dari Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus dalam mengisi format daftar arsip agar pengisian daftar arsip dapat sesuai dengan informasi arsip yang di kelola sebelumnya.

3.3 Pengaruh Pembinaan Kearsipan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Desa

Pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan desa pasti memiliki tujuan yang akan di capai. Dalam mencapai tujuan tersebut, pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan desa dilakukan dengan berpedoman pada peraturan yang sudah ditetapkan tentang tata kelola arsip. Tujuan dari pembinaan kearsipan desa yang dilakukan salah satunya adalah untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang pentingnya arsip dan meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsipnya sendiri. (Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2012).

Dalam Observasi dan wawancara yang dilakukan di lapangan, diketahui bahwa pelaksanaan pembinaan desa yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus, sudah dapat di pahami oleh perangkat desa yang dibina. Pemahaman informasi yang didapatkan oleh perangkat desa antara lain pemahaman tentang kearsipan, pemahaman tentang pentingnya arsip, serta paham dalam tata cara pelaksanaan pengelolaan arsip. Meskipun demikian, perangkat desa masih menemui kesulitan dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

Kesulitan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan adalah mengenai pendiskripsian arsip, dimana dalam pendiskripsian arsip terdapat nomor klasifikasi, dan untuk menentukan nomor klasifikasi arsip harus mengetahui isi permasalahan yang ada pada arsip yang dikelola. Untuk mengatasi kesulitan untuk mengklasifikasi arsip tersebut, hal yang dilakukan oleh perangkat desa adalah membuka kembali buku pedoman tata kearsipan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan atau pun bertanya langsung kepada arsiparis dari Dinas Kearsipan yang melakukan pembinaan.

Kesulitan yang dihadapi dari perangkat desa disebabkan dari perbedaan pengelolaan arsip sebelumnya yang tidak sesuai pedoman tata kearsipan, dan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip, perangkat desa harus mulai membiasakan diri dalam mengelola arsip sesuai dengan prosedur tata cara pengelolaan arsip yang baik.

Program pembinaan kearsipan desa yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Kudus, telah memberikan dampak yang baik bagi perangkat desa dalam mengelola arsip inaktif. Dampak dari pembinaan kearsipan adalah perubahan tata cara pengelolaan arsip yang sebelumnya belum

maksimal menjadi lebih baik. Perubahan pengelolaan arsip inaktif menjadi lebih baik merupakan tujuan dari kegiatan pembinaan desa, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus telah menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya dalam program pembinaan kearsipan desa sesuai tujuannya.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai Pengelolaan arsip inaktif melalui program pembinaan kearsipan desa oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus maka diperoleh simpulan bahwa :

1. Program pembinaan kearsipan desa oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan memberikan penyuluhan tentang kearsipan, melakukan pengelolaan kearsipan secara langsung dengan berpedoman pada buku pedoman tata kearsipan serta melakukan *monitoring* kepada perangkat desa yang sudah diberikan pembinaan sebelumnya.
2. Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam melaksanakan program pembinaan desa berperan langsung dalam proses pengelolaan kearsipan desa dengan mendampingi, memberikan arahan, serta memberikan contoh langsung kepada perangkat desa dalam pengelolaan arsip inaktif, yang dimulai dari tahap pemilahan dan identifikasi hingga pembuatan daftar arsip.
3. Program pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus memberikan dampak yang positif kepada perangkat desa dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif desa, meskipun demikian perangkat desa masih mengalami kendala dan kesulitan dalam melakukan pengklasifikasian dan pendeskripsian arsip. Diharapkan pada pembinaan pengelolaan kearsipan desa selanjutnya, perangkat-perangkat desa lebih paham dan dapat mengatasi kesulitan yang ada, sehingga pengelolaan kearsipan menjadi lebih maksimal.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Kepala ANRI No. 1 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Tertib Arsip*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah*. Jakarta: ANRI.

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta
- Ezmir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta : Rajawali Pers
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Kaelan. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: suatu Pengantar Diskusi Epistemology dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara RI Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.