

PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATANG

Taqna Nia Arum^{*)}, Ana Irhandayaningsih

Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan. Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedharto, SH, kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50272

Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mengetahui pengolahan serta layanan informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Kepala Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Arsiparis/ Fungsional Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan antara lain pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, memisahkan arsip dan non arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa pengolahan arsip dinamis inaktif kurang maksimal sarana dan prasarana kurang maksimal.

Kata kunci: pengolahan arsip dinamis inaktif; layanan informasi; Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang

Abstract

[Title: Processing Inactive Dynamic Archive in an Effort to Support Information Services in Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang] The research is to determine the processing and information services available at Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. This research uses qualitative research, design qualitative research with descriptive research types. the informants in this research were Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Kepala Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, Arsiparis/ Fungsional Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Data collection techniques used observation, interviews and documentation. The procedure of this research includes the pre-field stage, data analysis techniques include data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this research indicate that records management includes the creation and receipt of archives, storage and arrangement, depreciation and destruction. Inactive dynamic file processing activities carried out include recording archives through complete archives, separating archives and non-archives, controlling and distributing them with the date of receipt, date of the letter, initial receiving. Constraints include facilities and infrastructure that are not adequate. Based on the results of this research concluded that inactive dynamic file processing is less than the maximum facilities and infrastructure is not maximal.

Keywords: inactive dynamic archive processing; information services; Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang

^{*)}Penulis Korespondensi.
E-mail: taqna04@gmail.com

1. Pendahuluan

Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi atau instansi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Seiring pertumbuhan di berbagai sektor kehidupan terutama di sektor informasi, semakin berkembang pula berbagai macam kebutuhan dalam pengolahan serta layanan informasi dalam bidang kearsipan. Layanan informasi yang dimaksudkan merupakan layanan yang digunakan oleh instansi untuk memperoleh pemahaman, informasi atau pengetahuan yang diperlukan, sehingga layanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan informasi. Suatu lembaga atau instansi kearsipan juga memerlukan suatu layanan informasi yang disebut dengan layanan informasi arsip. Layanan informasi arsip merupakan sebuah layanan, dimana suatu informasi diolah menjadi bentuk yang bermanfaat dan yang mampu menghasilkan informasi yang dapat dibutuhkan oleh pengguna. Informasi menjadi penting, karena dengan tersedianya informasi tersebut sehingga pengguna dapat mengetahui kondisi kondisi pengolahan arsip yang ada di suatu instansi. Pengguna layanan informasi arsip merupakan pengolah arsip di suatu instansi. Arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang perlu dilakukan pengolahan, sehingga informasi tentang arsip apat tetap tersajikan. Layanan informasi arsip inaktif merupakan suatu kegiatan yang dapat membantu untuk menyiapkan arsip dinamis inaktif yang diperlukan oleh instansi lain. Tujuan layanan informasi arsip inaktif yaitu mampu menyediakan arsip inaktif yang diperlukan oleh pimpinan unit kerja atau pimpinan instansi. Layanan informasi ini memudahkan pencarian informasi arsip inaktif dengan mudah, cepat dan tepat. Hal ini dapat mendukung aktivitas manajemen instansi atau perusahaan sesuai target yang telah ditentukan.

Ruang lingkup layanan informasi arsip inaktif yang dibahas mencakup informasi dasar mengenai layanan peminjaman arsip inaktif oleh pengolah pusat arsip kepada unit kerja peminjaman. Informasi terkait layanan peminjaman arsip dimulai dari permintaan, pencarian, pencatatan dan pemberian kepada pengguna arsip sampai dengan pengembalian ketempat penyimpanan semula. Dalam kegiatan layanan informasi arsip inaktif perlu disosialisasikan, berkaitan dengan ketentuan-ketentuan apa saja yang diperlukan dalam layanan arsip inaktif. Dalam sosialisasi ini dapat berupa pemberitahuan di papan pengumuman atau surat edaran yang telah ditandatangani oleh pimpinan instansi. Beberapa jenis layanan arsip inaktif yang sering dilakukan oleh pusat arsip antara lain layanan peminjaman arsip, layanan pengadaan, layanan pengiriman atau penyampaian, dan layanan konsultasi tetapi di Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Batang hanya memiliki tiga layanan informasi arsip yaitu layanan konsultasi pengolahan arsip, layanan asistensi atau pendampingan pengolahan arsip dan layanan peminjaman arsip.

Kegiatan layanan arsip dinamis inaktif memiliki dua pihak yang bersangkutan. Pihak pertama merupakan pihak yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif disebut dengan pimpinan unit kerja atau instansi serta pihak yang menyediakan arsip inaktif disebut dengan pengelola pusat arsip. Pihak yang kedua merupakan pihak yang memiliki dokumen atau arsip yang sudah diolah oleh arsiparis. Layanan informasi arsip dinamis inaktif membutuhkan dukungan dari pihak-pihak yang bersangkutan tersebut dikarenakan dengan adanya pengolah arsip, layanan informasi dapat terselenggarakan dengan baik. Pihak-pihak yang bersangkutan seperti pimpinan unit kerja dan pengelola pusat arsip serta pihak pemilik dokumen harus saling bekerja sama agar dapat menyajikan informasi tentang arsip inaktif, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh pengguna. Namun, dalam mendukung layanan informasi ini terdapat beberapa kendala antara lain sarana yang kurang memadai dan layanan informasi yang tidak bisa diakses secara online.

Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang begitu mudah, sehingga banyak organisasi atau dinas yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya informasi arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Dalam penelitian ini instansi yang akan dikaji adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang terletak di Jl. Dr. Wahidin No.54 Kabupaten Batang. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang merupakan salah satu instansi yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya mengolah arsip dinamis inaktif memiliki berbagai macam arsip yang berasal dari instansi yang berada di Kabupaten Batang. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya termasuk lingkungan kerja serta fasilitas maupun kuantitas yang kurang memadai dari segi fasilitas seperti banyak boks yang sudah rusak dan belum diganti yang baru serta suhu udara yang belum diberi Air Conditioner (AC) sehingga udara sangat panas serta dari segi kuantitas yang dapat dilihat dari banyaknya arsip yang masih tertumpuk dan belum diolah lalu diletakan saja di lantai dan belum disusun ke dalam rak, menjadi faktor dan jika tidak

diperhatikan lebih lanjut akan mengganggu proses layanan informasi arsip.

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Permasalahan lain yang timbul adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Instansi ini merupakan salah satu instansi yang memiliki kegiatan pengolahan yang baik, sehingga seharusnya diperlukannya layanan informasi yang dapat diberikan dan diakses oleh pegawai arsip. Namun, dalam kegiatan layanan informasi masih kurang mendukung, salah satu alasannya karena layanan informasi yang diberikan oleh pegawai tidak bisa diakses secara online. Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif merupakan permasalahan yang paling terlihat pada instansi tersebut, sehingga berdasarkan permasalahan yang dapat dilihat tersebut menjadi landasan dilakukannya sebuah kajian penelitian dengan judul “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang”.

Setiap kegiatan organisasi yang dilakukan selalu menghasilkan arsip sebagai sumber data dan informasi serta pusat ingatan. Menurut Amsyah (1991: 2), “arsip adalah rekaman kegiatan atau transaksi yang dimulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) hingga kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan”. Selain dalam buku manajemen arsip dinamis inaktif Wursanto (1994: 18) memberikan perumusan bahwa arsip merupakan hasil dari kegiatan persuratan yang diciptakan dari suatu pekerjaan atau transaksi, dan apabila dibutuhkan dapat digunakan dalam kegiatan selanjutnya. Kemudian Liang Gie (dalam Widjaja, 1986: 100) memberikan pengertian arsip sebagai kumpulan warkat yang mempunyai kegunaan dan disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali secara mudah saat diperlukan, arsip terdiri dari beberapa jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Sulisty-Basuki (2003: 13) dalam buku manajemen arsip dinamis menjelaskan bahwa, arsip dinamis merupakan 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 aktivitas. Pernyataan Sulisty-Basuki didukung dengan pengertian arsip dinamis berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa, arsip

dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Sesuai dengan uraian yang sudah dijelaskan di atas, arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk kelangsungan kegiatan administrasi. Arsip dinamis tersedia dalam bentuk konvensional maupun digital dan masih dapat berubah nilai dan artinya berdasarkan fungsinya. Maka dari itu, keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis agar tertib dan teratur yaitu melalui pengelolaan arsip dinamis.

Dalam buku manajemen arsip dinamis Sulisty-Basuki (2003: 287) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan undang-undang. Pernyataan Sulisty-Basuki didukung dengan pengertian arsip dinamis inaktif berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak secara langsung digunakan dan tidak secara terus menerus serta frekuensinya yang telah menurun digunakan dalam kegiatan administrasi.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, selain itu arsip ini juga dikelola oleh pusat arsip. Hal tersebut dijelaskan Widjaya (dalam Bartos, 2007: 40) bahwa arsip dinamis inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. Peraturan pemerintah nomor 34 tahun 2009 juga menyebutkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Menurut kamus administrasi perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan.

Sulisty-Basuki (1996: 29) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan menurut. Inaktif dalam arti digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun. Sedangkan menurut Sugiarto (2005: 6) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan untuk kegiatan administrasi. Menurut Barthos (2007: 4) arsip dinamis inaktif adalah

arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun, akan tetapi suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang serta dapat dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang, namun sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Handoko (2003: 8) pengolahan arsip adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Norman (1991: 5) mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengolahan arsip Hani (1997: 8) menjelaskan bahwa,

“Pengolahan arsip adalah suatu kegiatan pengaturan informasi atau data yang bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali. Pengolahan bias di artikan manajemen yaitu suatu proses kegiatan dan di mulai dari perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Hani, 1997: 8)”.

Definisi yang dikemukakan oleh para ahli tidak semuanya sama hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengolahan dari segi fungsinya, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengolahan sebagai suatu kesatuan. Menurut Widjaja (1993: 103), faktor-faktor pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Pengolahan arsip menurut Sulisty-Basuki (2003: 19) sebagai berikut penciptaan dan penerimaan arsip, penyebaran, penggunaan, penyimpanan serta penempatan dan pemusnahan.

Jenis pengolahan arsip memegang memiliki peranan yang sangat penting bagi jalannya suatu

organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya selanjutnya;
2. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya;
3. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik bahwa penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip antara lain surat, pita rekaman, *Microfilm*, *Disket*, *Compact Disk* (CD);
4. Arsip menurut nilai atau kegunaannya antara lain penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam yaitu: arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya, arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya, arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan pengadilan, dan sebagainya, arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya, arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
5. Arsip menurut sifat kepentingannya sebagai berikut penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip yaitu: arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo,

dan sebagainya arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.

6. Arsip menurut fungsinya sebagai berikut penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip yaitu arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
7. Arsip menurut keasliannya menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
8. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan dibedakan menjadi arsip sentral dan arsip pemerintahan.

Penggolongan arsip dinamis inaktif menurut nilai kegunaannya ini selaras dengan pengertian arsip itu sendiri. Baik pengertian arsip menurut kamus lembaga administrasi negara, maupun seminar dokumentasi/arsip kementerian-kementerian. Bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman informasi yang disimpan secara sistematis, sehingga bila suatu saat diperlukan maka dapat ditemukan kembali (temu balik) arsip dengan tepat dan cepat. Arsip juga bertujuan dapat digunakan kembali serta tujuan pengolahan dinamis arsip inaktif adalah menempatkan arsip dalam rak arsip yang bisa ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga berdampak pada meningkatnya pengetahuan di masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintah, institusi serta organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip yang efisien.

Berdasarkan penjelasan tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah untuk memudahkan kegiatan temu kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan.

Kelancaran arus layanan informasi pada suatu dinas arsip menjadikan salah satu persyaratan mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kegiatan layanan informasi yang ada di dinas arsip tersebut tercapai. Layanan informasi menurut Prayitno dan Amti (2004:

259-260) adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung (Moenir, 2006: 16-17). Membicarakan layanan berarti membicarakan suatu proses kegiatan yang konotasinya lebih kepada hal yang abstrak (*Intangible*). Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Sedangkan, pengertian pelayanan dalam kamus umum Bahasa Indonesia, layanan adalah menolong menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain seperti tamu atau pembeli. Layanan informasi itu pertama-tama merupakan perwujudan dari fungsi pemahaman dalam bimbingan dan konseling.

Layanan informasi memiliki dua alur layanan yaitu layanan internal dan eksternal layanan internal berpengaruh positif terhadap kepuasan dan retensi arsiparis, yang kemudian berdampak pula pada peningkatan kualitas layanan eksternal. Kualitas layanan eksternal akan menentukan kinerja arsiparis, yang selanjutnya menghasilkan informasi bagi penyedia layanan. Dengan demikian, kualitas layanan internal akan berpengaruh pada kualitas layanan eksternal pada layanan informasi. layanan informasi eksternal dan internal dapat dibedakan bahwa layanan eksternal dilakukan layanan informasi secara tidak langsung, sedangkan layanan internal dilakukan layanan informasi secara langsung.

Salah satu dari jenis layanan informasi yang berjalan di suatu dinas arsip adalah layanan informasi arsip dinamis inaktif yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis inaktif, dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif menuntut adanya pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari layanan informasi dalam dinas arsip dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip dinamis inaktif berjalan dengan baik maka arus layanan informasi tersebut akan berjalan lancar dan berdampak pula pada kelancaran kegiatan di suatu instansi atau dinas arsip salah satu arsip yang pengolahannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis inaktif.

Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi atau instansi untuk senantiasa berupaya melaksanakan kegiatan administrasi kearsipan yang baik. Pengolahan arsip sangat menentukan apakah arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

faktor pengolahan arsip yang baik antara lain penggunaan sistem penyimpanan secara tepat sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filing system adalah suatu rangkaian tata-cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat. Cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Fasilitas kearsipan memenuhi syarat dalam kamus administrasi. Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan antara lain alat-alat korespondensi, alat-alat penerimaan surat, alat-alat penyimpanan surat serta alat-alat ruangan.

Petugas kearsipan yang memenuhi syarat seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya antara lain memiliki pengetahuan di bidang kearsipan, memiliki pengetahuan umum terutama menyangkut tentang pengolahan arsip dinamis inaktif serta memiliki seluk beluk tentang instansinya.

Faktor-faktor tersebut sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi atau instansi yang melakukan kegiatan pengolahan arsip mengingat nilai guna serta fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik dari beberapa faktor yang mendasari pengolahan arsip dinamis inaktif diatas berjalan dengan baik maka mampu mendukung layanan informasi secara baik. Sesuai dengan pendapat di atas, untuk mencapai optimalisasi tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dan benar serta mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan pemahaman serta prinsip-prinsip dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang baik. Seperti yang telah dijelaskan manfaat serta tujuan layanan informasi yakni untuk memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pengelola arsip atau instansi lain dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan agar dapat diterapkan secara tepat dan optimal serta memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi serta mendukung layanan informasi arsip dinamis inaktif.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, pendekatan deskriptif kualitatif yaitu pendekatan penelitian dimana data-data yang dikumpulkan berupa katakata, gambar-gambar dan bukan angka. Data-data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumentasi pribadi, catatan, atau memo dan dokumentasi lainnya menurut Moleong (2005:4). Pada penelitian ini akan menggambarkan dan memahami tentang adanya kegiatan penelitian penelitian kualitatif. Pendekatan yang membahas tentang deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mengkaji dan mendefinisikan mengenai adanya suatu fenomena yang terjadi dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Suatu fenomena atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti mengungkapkan bahwa dengan adanya metode deskriptif kualitatif bisa dijadikan prosedur untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti. Masalah yang sedang diselidiki adalah berdasarkan fakta-fakta yang ada dan tampak di dalam tempat penelitian. Setiap individu tentunya memiliki pemahaman, pemikiran maupun persepsi yang berbeda-beda. Penelitian kualitatif yang menghasilkan data deskriptif berusaha memahami pemikiran setiap individu secara psikologisnya dari suatu kegiatan yang ada disekitar individu tersebut, untuk dapat memahami individu-individu tersebut peneliti harus mendapatkan kepercayaan penuh dari subyek yang diteliti sehingga menghasilkan tujuan yang akan dicapai dalam penelitian.

Hal inilah yang membuat peneliti memilih jenis penelitian deskriptif. Deskriptif dinilai cocok untuk digunakan dalam penelitian ini, dikarenakan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui suatu kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang di mana pemaknaan itu sendiri berarti digunakan untuk mendapatkan kebenaran ilmiah. Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data yang diungkapkan dalam penelitian ini berupa kata-kata yang dinarasikan dari hasil wawancara. Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder. Sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti untuk mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian melalui alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dibutuhkan. Data primer diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan serta melakukan observasi secara langsung di lapangan mengenai pengolahan arsip dinamis inaktif dan mengetahui tentang layanan

informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan informasi atau data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen pengelolaan arsip dinamis inaktif milik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

2.1 Subjek dan Objek Penelitian

Subyek penelitian merupakan orang yang bisa memberikan informasi-informasi utama yang dibutuhkan dalam penelitian, subjek penelitian yang dimaksudkan adalah informan atau narasumber.

Subjek dalam penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Khususnya orang-orang yang terkait dengan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif serta Layanan Informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Sedangkan objek penelitian menjelaskan tentang apa atau siapa yang menjadi objek penelitian juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu (Umar, 2003: 303). Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

2.2 Informan Penelitian

Informan merupakan orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2006: 132). Dalam penelitian ini menggunakan informan utama dan informan pendukung. Penelitian ini dalam pemilihan informan utama menggunakan purposive sampling.

Purposive sampling merupakan pemilihan sekelompok subjek yang berdasarkan ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri populasi yang sudah diketahui sebelumnya, dengan kata lain unit sampel disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian. Berdasarkan informan tersebut nantinya akan diwawancarai lebih mendalam berkaitan dengan masalah yang akan dibahas dan diteliti yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan.

Ruang lingkup penelitian ini adalah arsiparis yang bertanggung jawab dalam pengolahan dan layanan informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penelitian ini dibutuhkan dua sudut pandang, yaitu sudut pandang pihak Dinas Kearsipan yang bertanggungjawab terhadap pengolahan arsip dinamis inaktif serta sudut pandang Layanan Informasi yang

ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data adalah sebagai Pengumpulan data dalam penelitian ilmiah adalah prosedur sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa pengumpulan data merupakan suatu kegiatan yang dapat dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang mendukung penelitian sehingga dapat digunakan untuk mengarahkan peneliti kepada hasil yang sesuai dengan keadaan atau fenomena yang terjadi. Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan titik fokus yang utama ialah pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang secara. Berdasarkan pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan oleh peneliti guna menyempurnakan penelitian agar mencapai hasil yang maksimal. Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan di mana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik.

Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa wawancara merupakan kegiatan Tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih yang di lakukan secara langsung. Teknik wawancara yang digunakan ialah wawancara tidak struktur. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi

dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif". Penjelasan di atas dapat dijabarkan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

2.3 Analisis Data Hasil Penelitian

Analisis data yang dilakukan peneliti dengan menggunakan metode analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam buku Metode Penelitian kualitatif adalah suatu proses analisis yang terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Tahapan analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, kemudian menarik kesimpulan/ verifikasi. Pengumpulan data memiliki proses yang dilakukan sepanjang penelitian tersebut berlangsung. Pengumpulan data dimulai pada saat observasi penelitian, pengumpulan data untuk penelitian ini, wawancara hingga melakukan transkrip wawancara. Transkrip wawancara dibuat setelah melakukan wawancara. Dari pembuatan transkrip wawancara ini akan diketahui hasil dari wawancara yang telah dilakukan, sehingga pada proses ini apabila terdapat data yang masih kurang dapat diketahui. Reduksi data pada tahapan ini dilakukan pemilihan tentang relevan tidaknya antara data dengan tujuan penelitian. Informasi lapangan sebagai bahan mentah diringkas lalu disusun agar lebih sistematis, serta di tonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan. Reduksi pada penelitian ini dilakukan setelah melakukan wawancara dan membuat transkrip wawancara, dari transkrip wawancara tersebut dipilah-pilah data yang penting dan tidak penting dan membuat rangkuman dari penelitian di lapangan untuk memudahkan membuat kesimpulan. Penyajian data pada tahap ini peneliti berupaya mengklasifikasikan dan menyajikan data yang sesuai dengan pokok permasalahan yang diawali dengan wawancara pada setiap pokok subpermasalahan. Penyajian data bertujuan agar dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian bagian tertentu saja. Penarikan dan kesimpulan/ verifikasi dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek penelitian dengan makna yang terkandung dalam konsep dasar penelitian. Sedangkan verifikasi data dimaksudkan agar penilaian kesesuaian data dengan konsep dasar penelitian lebih tepat dan

objektif. Pada proses keempat ini, mulai mencari arti benda-benda mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan juga dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokan. Teknik dalam keabsahan data yang digunakan peneliti dalam penelitian tentang pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Penggunaan teknik dalam keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi yang dilakukan untuk memeriksa keabsahan data diantara sumber-sumber yang lainnya. Triangulasi dengan sumber dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang di dapatkan dari beberapa. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan sumber dilakukan dengan cara dilakukan perbandingan antara peneliti satu dengan peneliti yang lain sehingga agar menjamin keakuratan dalam mengolah data. Dalam pengujian keabsahan data ini peneliti melakukan wawancara kepada arsiparis yang mengolah data di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

3. Hasil dan Pembahasan

Pengolahan arsip dinamis inaktif merupakan suatu kegiatan pengumpulan dokumen, penataan suatu informasi informasi yang penting dan dapat di temukan kembali dengan mudah dan benar. Pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten batang sudah baik dan benar sesuai dengan prosedur UU 43 Tahun 2009 tentang pengolahan arsip dinamis inaktif sehingga pengolahan tersebut dapat memenuhi target yang diinginkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang bahwa kegiatan pengolahan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sudah baik serta kegiatan temu kembali arsip dinamis aktif dapat mudah ditemukan. pengolahan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

kegiatan penciptaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sudah sesuai dengan prosedur yang di tetapkan serta kegiatan tersebut seperti yang sudah di sampaikan oleh beberapa informan yang bernama Dian Susanti, Arifin Ahmad, Rakhmat Sudarmadji, Bagus Priyatmoko sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. penciptaan dan penerimaan arsip kegiatan tersebut berlangsung setela arsip tersebut di nyatakan musnah yang retensinya lebih dari 5 tahun, di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang melakukan kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip dibantu dengan aplikasi simardi untuk

mempermudahkannya pekerjaan arsiparis untuk melakukan kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sudah tersistem menggunakan aplikasi simardi aplikasi ini sangat membantu bagi arsiparis karena mempercepat dan mempermudah pekerjaan arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, penempatan arsip inaktif pada rak penyimpanan memerlukan teknik penataan dan penyimpanan baik. Teknik ini merupakan tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif pada rak penyimpanan arsip yang dilakukan mulai dari penataan arsip inaktif dalam bok arsip, penentuan nomor penempatan, penataan boks arsip pada rak arsip, serta komputerisasi.

Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta kegiatan tersebut seperti yang sudah disampaikan oleh beberapa informan yang bernama Tri Hidayanti, Arifin Ahmad, Arifin Ahmad. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang memiliki beberapa tatacara penataan arsip inaktif dalam tempat himpunan arsip dan bok arsip, penentuan nomor penempatan, penataan boks arsip pada rak arsip, serta komputerisasi. Teknik tersebut dilakukan sebelum arsip di tempatkan dirak arsip teknik tersebut diolah dengan menggunakan aplikasi simardi yang dapat mempermudah arsiparis untuk mengolah data lebih cepat dan mudah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang memiliki kegiatan yang disebut penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif, penempatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang belum melakukan semaksimal.

Pengolahan arsip dinamis inaktif memiliki peran yang sangat penting apabila arsip diolah dengan baik maka kegiatan temu kembali akan mudah apabila instansi membutuhkan informasi maka Dinas perpustakaan dan Arsip kabupaten Batang mampu memberikan informasi yang dibutuhkan. Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang juga memiliki beberapa jenis pengolahan arsip, karena disetiap pengolahan pasti memiliki beberapa jenis pengolahan hal itu terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.

Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang meliputi kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip, penyebaran arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, penempatan dan pemusnahan arsip. Setelah kegiatan pengolahan selesai maka langkah selanjutnya adalah kegiatan layanan. layanan arsip dinamis inaktif merupakan layanan arsip inaktif adalah suatu kegiatan yang berfungsi untuk membantu atau menyiapkan suatu yang diperlukan oleh pihak lain atau biasa disebut sebagai arsiparis. Ada dua pihak

yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif, yaitu pihak yang pertama merupakan pihak yang membutuhkan arsip inaktif dalam hal ini pimpinan unit kerja/ instansi dan pihak yang memberikan/ menyediakan arsip inaktif adalah pengelola Pusat Arsip. Layanan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang terbagi menjadi tiga jenis yaitu layanan konsultasi pengolahan, layanan asistensi atau pendampingan pengolahan arsip dan layanan peminjaman arsip.

Prosedur peminjaman arsip dinamis inaktif adapun prosedurnya antara lain Arsip yang akan dipinjam selanjutnya petugas akan melakukan pengentrian pada dokumen tersebut sebelum diserahkan kepada atasan apakah diperbolehkan arsip tersebut dipinjam apabila arsip tersebut boleh dipinjam maka petugas arsip akan menggandakan dokumen tersebut karna peminjam aya bisa membawa pulang dokumen yang bukan asli setelah itu melakukan kegiatan serah terima serta peminjam menandatangani blangko peminjaman. Seleum melakukan kegiatan serah terima petugas arsip akan membuat blangko untuk dijadikan bukti peminjaman yang disahkan oleh petugas arsip dan instansi yang membutuhkan arsip.

4. Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan oleh peneliti pada bagian pembahasan yang dapat disimpulkan bahwa penyebab belum optimalnya kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang dikarenakan bahwa sebagai pusat Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif serta layanan arsip dinamis inaktif kepada pengguna belum didukung dengan sarana dan prasarana yang baik lingkungan kerja yang kurang optimal dari aspek suhu ruangan belum optimal yaitu 29°C, disebabkan karena didalam ruangan tersebut belum dilengkapi dengan Air Conditioner, aspek kebersihan masih kurang banyak debu di boks arsip dan di rak arsip, warna ruang kerja dan luas ruangan kerja sudah baik serta pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang berupa pembersihan arsip inaktif dari debu kurang optimal, disebabkan karena alat kebersihan yang dimiliki di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang kurang representatif hal tersebut dikarenakan kurangnya dana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Kegiatan Layanan informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang memiliki tiga kegiatan yaitu layanan konsultasi pengolahan, layanan asistensi atau pendampingan pengolahan arsip dan layanan peminjaman arsip layanan tersebut berjalan secara interen dan ekstern kegiatan tersebut belum berlangsung secara online,

layanan tersebut sangat bermanfaat bagi masyarakat yang membutuhkan untuk kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif serta terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola arsip dari segi kualitas, mengingat hanya beberapa karyawan saja yang berkompeteren untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif. Sebagian besar karyawan tidak memiliki kemampuan dalam kegiatan tersebut.

Daftar Pustaka

- Abubakar Hadi.(1996). Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali. Jakarta Djambatan.
- Agus Sugiharto & Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Grava Media.
- Almsyah, Z. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI. (2011). Perka ANRI No 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik. ANRI.
- ANRI. (2012). Perka ANRI No 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengolahan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara. ANRI.
- Barthos,Basir (2009). Manajemen Kearsipan. Jakarta, Bumi Aksara
- Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1994). Arsip Dinamis dalam Arus Informasi. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Fanni, Sheli Medita. (2012) “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta”. Surakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret.
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. 2016. “Depo Arsip Kabupaten Batang”. Dalam <https://batangkab.go.id/?p=5&a=23> [Diakses pada 6 Juli 2018].
- Horton, S. (2006). *Social capital, government policy and publik value: Implications for archive service delivery*. *Aslib Proceedings*, 58(6), 502-512.
doi:<http://eresources.perpusnas.go.id:2136/10.1108/00012530610713588>.
- Ikhsandy, Rasyid. (2015). “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman”. Yogyakarta: Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Moleong, Lexy J. 2013. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miles, B. Mathew dan Michael Huberman. 1992. Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru. Jakarta: UIP.
- Mukhtar. (2013). Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif. Jakarta: Referensi.
- Nugraha, Bimo. (2017) “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Dalam Unit Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementrian Pertania RI”. jakarta : Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Pemerintah Kabupaten Batang. 2017. Peraturan Bupati Batang Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: ANRI.