

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (*RECORD CENTER*) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Rulli Susfa Ramanda^{*)}, Sri Indrahti

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

Abstrak

Judul skripsi ini adalah "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang". Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip, proses temu kembali arsip dan pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. Penelitian ini dilaksanakan di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan melakukan reduksi data, model data, dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian ini berjumlah 7 orang informan, yang terdiri dari 3 orang petugas arsip, 3 orang pengguna arsip di Politeknik Negeri Semarang dan 1 orang pakar arsip. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang cukup baik, karena dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip masih ada kekurangan dan kendala-kendala. Adapun kekurangan dalam pengelolaan arsip meliputi kondisi arsip, SDM, dan ruang penyimpanan. Proses temu kembali arsip cukup baik dan telah menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu DPA dan komputer. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip yang dirasakan adalah bisa menyelamatkan fisik arsip dan arsip mulai tertata rapi. Sedangkan dari segi kecepatan temu kembali arsip masih belum berjalan dengan baik, karena masih membutuhkan lebih dari 5 menit.

Kata kunci: *arsip inaktif, pengelolaan, temu kembali, pusat arsip (record center)*

Abstract

This paper title is "Analysis Management of Inactive Archive To Retrieval Archive in Archives Center (Records Center) Semarang State Polytechnic". The purpose of this research was to determine the management of inactive archive, process of retrieval archive and effect inactive archive management to retrieval archive in Archives Center (Records Center) Semarang State Polytechnic. This type of research was qualitative descriptive and data collection techniques was done by observation, interview, and documentation. The data analysis technique used were perform data reduction, data model, and conclusion. There are 7 informants, consisting of 3 archivist, 3 users archive in Semarang State Polytechnic and 1 experts archives. The results from this study showed that the management of inactive archive in Semarang State Polytechnic was good enough, because in conducted the management of the archives there still have shortages and constrain. The shortages in the management of the archive included archive conditions, human resources, and storage space. Archive retrieval process quite well and have been using archives retrieval tools, it is DPA and computers. Effect management of inactive archive to the retrieval archive were to save the physical archives and archives began to neat. While of

^{*)} Penulis Korespondensi
e-mail: ulysusfa15@gmail.com

the speed of retrieval archives were still not going well, because they still need more than 5 minutes.

Keywords: archives center (records center), archive inactive, management, retrieval

A. Pendahuluan

Setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta memerlukan data dan informasi, salah satu sumbernya adalah arsip. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di suatu instansi. Arsip adalah lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum, dan pertanggungjawaban organisasi (Widjaja, 1993: 2).

Peranan penting yang dimiliki arsip, seperti sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, dan sebagai rujukan historis (Sugiarto, 2005: 9-10). Mengingat akan pentingnya arsip maka perlu adanya pengelolaan arsip, penataan arsip atau juga dikenal dengan manajemen kearsipan yang tepat dan efisien sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, legkap dan berkualitas.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Meskipun arsip berperan penting dalam suatu instansi tapi sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk didalam gudang maupun disekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan. Kurangnya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli dibidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kependudukan Kota Medan, mengatakan bahwa dalam penyusunan arsip yang tidak jelas, sarana dan prasarana kurang, dan kurangnya petugas arsip hal tersebut menyebabkan sulitnya proses temu kembali arsip (Kristina, 2004: 34). Hasil penelitian yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, mengatakan bahwa belum menggunakan sistem penyimpanan yang standar pada umumnya dan hanya membedakan arsip berdasarkan surat masuk dan surat keluar,

hal ini akan mengalami kesulitan dalam proses temu kembali arsip (Khotimah dan Marlina, 2012: 426). Dan hasil penelitian lain yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman, mengatakan penataan yang masih kacau dan prosedur penataan arsip yang masih kurang efektif akan terjadi kesulitan dalam proses temu kembali (Agustia dan Malta, 2013: 303).

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif, mengetahui proses temu kembali arsip inaktif, dan pengaruh yang diperoleh dari pengelolaan arsip terhadap temu kembali arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang,

B. Tinjauan Literatur

1. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005: 3-4). Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan (Suparjati, 2000: 10). Dalam Kamus Kepustakawan Indonesia (2009: 27) arsip adalah berkas pranata umum maupun swasta yang perlu disimpan dengan sistem tertentu secara permanen. Adapun menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah "Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua (Sugiarto, 2005: 12), yaitu:

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dibedakan lagi menjadi dua, yaitu

1) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

- 2) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip statis disimpan di lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

2. Pengertian Pusat Arsip (*Record Center*)

Pusat arsip (*Record Center*) pada buku *Pedoman Pengelolaan Kearsipan Arsip In Aktif BPAD DKI Jakarta* (2010: 35) adalah suatu bagian dari unit kearsipan yang berfungsi untuk mengolah dan menyimpan arsip inaktif, menyusun dan menyimpannya bagi kepentingan organisasi/instansi. Pusat arsip (*Record Center*) dalam *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada* adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas (2011: 17).

Tujuan dari adanya pusat arsip (*Record Center*) untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit kerja (*central file*), mengendalikan arsip inaktif yang tersimpan di unit kerja (*central file*) ke pusat arsip (*Record Center*), memudahkan temu kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya.

3. Faktor-Faktor Arsip yang Baik

Menurut widjaja dalam bukunya *Administrasi Perkantoran* (1986: 103-104) ada beberapa faktor arsip yang baik, yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat.
- c. Petugas kearsipan memenuhi syarat.

4. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2007: 4). Pengelolaan arsip inaktif diperlukan agar mampu menyediakan arsip yang cepat, tepat dan mudah. Menurut Bahan Ajar Diklat Kearsipan Perguruan

Tinggi (2009: 30-37) proses pengelolaan arsip inaktif meliputi:

- a. Peminjaman Arsip.
Menentukan kapan arsip dipindah berdasarkan JRA, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan ruang penyimpanan, dan penerimaan di Pusat Arsip (*Record Center*).
- b. Penataan dan Penyimpanan Arsip.
Sebelum arsip dilakukan penataan dan penyimpanan, arsip terlebih dahulu diperiksa atau dicek apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif, memeriksa kelengkapan arsip dan fisik arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan arsip, dan penataan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan.
- c. Pelayanan Arsip.
Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip kepada pengguna arsip demi kepentingan dinas.
- d. Pemusnahan Arsip.
Kegiatan pemusnahan dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan standar (Amsyah, 1995: 71) adalah:

- a. Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim ke luar.
- b. Sistem penyimpanan abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata-tanggapan (nama) dokumen bersangkutan.
- c. Sistem penyimpanan nomor adalah penyimpanan berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.
- d. Sistem penyimpanan geografis adalah penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut tempat.
- e. Sistem penyimpanan subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen bersangkutan.

5. Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang

baik maka proses penemuan arsip akan sulit.

C. Metode Penelitian

1. Metode dan Desain Penelitian

Metode penelitian adalah prosedur atau alat yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir penelitian, dan untuk mencapai tujuan tersebut harus didukung dengan strategi penggunaan berbagai metode pengumpulan data, yang disebut metodologi, agar penelitian tersebut mencapai tingkat keandalan dan kesahihan (Sulistyo-Basuki, 2006: 92). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Tohirin, 2012: 2). Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti yang tidak dapat diukur dengan angka (Sulistyo-Basuki, 2006: 78).

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif jenis deskriptif, metode penelitian kualitatif deskriptif adalah data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar bukan angka-angka. Kalaupun ada angka-angka, sifatnya hanya sebagai penunjang. Data yang diperoleh meliputi transkrip interview, catatan lapangan, foto, dokumen pribadi dan lain-lain (Arikunto, 2002: 155).

2. Objek dan Subjek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif, sedangkan subjek dari penelitian ini adalah petugas dan pengguna arsip Politeknik Negeri Semarang.

3. Informan Penelitian

Informan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah orang yang memberi informasi, orang yang menjadi sumber data di penelitian (<http://kbbi.web.id/informan> diakses pada 28 Mei 2015). Informan dalam penelitian ini adalah petugas dan pengguna arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang, karena mereka dianggap mengetahui dan memahami permasalahan yang akan diteliti oleh si peneliti.

Penelitian ini mengambil informan dengan menggunakan teknik pengambilan sampel *purposeful sampling*. *Purposeful sampling* merupakan teknik dalam *non-probability sampling* yang berdasarkan kepada ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek

yang dipilih karena ciri-ciri tersebut sesuai dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan (Herdiansyah, 2012: 106).

Informan dalam penelitian ini adalah 3 orang petugas arsip inaktif, 3 orang pengguna arsip inaktif Politeknik Negeri Semarang dan 1 orang pakar arsip. Jadi jumlah informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 7 orang informan. Untuk menentukan informan, peneliti mengambil beberapa kriteria pertimbangan, sebagai berikut:

- a. Petugas dan pengguna arsip di Politeknik Negeri Semarang.
- b. Pernah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang.
- c. Pernah melakukan peminjam atau pencarian arsip.
- d. Petugas dan pengguna arsip yang mau diwawancarai.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu memberikan informasi yang relevan tentang objek penelitian.

4. Sumber dan Jenis Data

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

- a. sumber data primer, data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti umumnya dari observasi terhadap situasi sosial dan atau diperoleh dari tangan pertama atau subjek (informan) melalui proses wawancara (Mukhtar, 2013: 100).
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, tapi telah berjenjang melalui berbagai sumber tangan kedua atau ketiga (Mukhtar, 2013: 100).

5. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam suatu penelitian, karena metode pengumpulan data merupakan cara untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Data adalah sesuatu yang diperoleh melalui suatu metode pengumpulan data yang akan diolah dan dianalisis dengan suatu hal yang dapat menggambarkan atau mengidentifikasi sesuatu (Herdiansyah, 2012: 116). Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Observasi suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekap perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu (Herdiansyah, 2011: 131). Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara observasi partisipan, pengumpulan data melalui pengamatan dengan langsung atau peneliti terlibat dalam kegiatan objek yang diteliti.

b. Metode Wawancara

Wawancara menurut Moleong (dalam Herdiansyah, 2011: 118) adalah percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah teknik wawancara terbuka, agar informan bisa menjawab dengan bebas tanpa harus dibatasi pilihan jawaban oleh peneliti.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan peneliti untuk menyelidiki data tertulis seperti buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan dan sebagainya. Untuk mengumpulkan data melalui metode dokumentasi, peneliti menggunakan untuk melengkapi dan membantu peneliti. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini adalah dokumen resmi interen. Dokumen interen seperti memo, pengumuman, keputusan pimpinan kantor, konvensi yaitu kebiasaan-kebiasaan yang berlangsung di suatu lembaga dan sebagainya (Bungin, 2007: 123).

6. Metode dan Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010: 335). Penelitian ini menggunakan metode analisis data adalah model analisis Miles dan Huberman. Model analisis Miles dan Huberman dilakukan dengan tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif (Emzir, 2012: 129-135), yaitu:

1) Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memokuskan, membuang, dan menyusun

data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

- 2) Model data merupakan suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan dan penyajian data yang lazim dalam bentuk uraian kata singkat, teks naratif, maupun bentuk bagan.
- 3) Penarikan dan verifikasi simpulan, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat sebagai pendukung pada tahap pengumpulan data. Setelah data yang diperoleh dianalisis dan dapat diambil kesimpulan mengenai masalah yang diteliti oleh peneloiiti dengan cara mencocokkan catatan yang dimiliki peneliti saat penelitian.

D. Hasil dan Pembahasan

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif di Politeknik Negeri Semarang

Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang pengelolaan arsip inaktif meliputi pengaturan Pusat Arsip (*Record Center*), deskripsi, penataan, pemeliharaan dan pelayanan. Arsip inaktif di instansi pendidikan ini memiliki jangka simpan 5 tahun atau lebih dan kegiatan pengelolaannya dilaksanakan di Pusat Arsip (*Record Center*). Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif menggunakan buku pedoman "*Pedoman Kerasipan Di Lingkungan Politeknik Negeri Semarang*" yang merupakan hasil keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang tahun 2008.

Tujuan dari pengelolaan yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Semarang adalah untuk menjamin arsip dapat disediakan secara cepat, tepat, aman dan efisien; menjamin arsip tidak mengalami kerusakan dan kehilangan; dan menjamin arsip yang bernilai guna kesejahteraan dapat diselamatkan dan dilestarikan. Proses pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang antara lain:

a) Pemindehan Arsip

Pemindehan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Record Center*), arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Center*) berasal dari unit kerja yang ada dilingkungan Politeknik Negeri Semarang tapi kebanyakan dari bagian keuangan dan kepegawaian. Arsip inaktif yang diserahkan ke Pusat Arsip (*Record Center*) masih dalam keadaan bercampur antara arsip dan non arsip; tanpa daftar arsip dan berita acara.

b) Pemilahan Arsip

Pusat Arsip (*Record Center*), Politeknik Negeri Semarang melaksanakan langkah selanjutnya yaitu kegiatan pemilahan antara arsip dan non arsip serta mengelompokkan arsip sesuai dengan kelompoknya. Arsip di Politeknik negeri Semarang berupa arsip akademik, surat keputusan, keuangan dan lain-lain. Non arsip berupa blanko kosong, *ordner*, sampul, amplop, atau duplikat.

c) Pendeskripsian Arsip

Politeknik Negeri Semarang kegiatan pendeskripsian arsip masih dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi arsip.

d) Entri Data Arsip

Kegiatan entri data di Politeknik Negeri Semarang menggunakan *Ms. Exel*. Setelah itu data arsip akan diurutkan berdasar subjek atau tahun arsip.

e) Manuver Arsip

Kegiatan manuver arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang hanya dilaksanakan manuver fisik dan tidak melaksanakan kegiatan manuver kartu deskripsi arsip, karena pengentiran data arsip menggunakan *Ms. Exel* dan semua data yang telah dientri lalu di *print out* sehingga tidak begitu perlu lagi melakukan manuver kartu deskripsi.

f) Penataan Arsip

Menata arsip dalam *box* arsip sesuai dengan subjek atau kronologis, setiap *box* arsip berisi satu series atau beberapa series yang berdekatan tergantung dari ketebalan berkas. Kemudian *box* diberi label dengan keterangan meliputi, nomor masalah, nomor *box/rak*, tahun arsip, dan nomor berkas.

Penyimpanan arsip di Politeknik Negeri Semarang, selain di rak juga ditempatkan di lantai dan ruang kerja petugas arsip. Hal ini disebabkan oleh ketidak seimbangan ruang penyimpanan arsip dengan jumlah arsip yang terus bertambah dan kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan baru satu kali.

g) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Politeknik Negeri Semarang juga menggunakan daftar pertelaan arsip yang meliputi, nomor klasifikasi, masalah, unit kerja, deskripsi arsip (uraian arsip, tahun arsip, lampiran arsip), keaslian arsip, retensi arsip, tahun musnah, retensi arsip (musnah, dinilai

kembali atau permanen), nomor berkas, kondisi arsip, dan nomor *box/rak*. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) digunakan untuk alat bantu pencarian arsip.

h) Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip di Politeknik Negeri Semarang berupa peminjaman arsip inaktif ke pengguna. Pengguna arsip inaktif yang berhak meminjam arsip hanya pegawai dan digunakan untuk memenuhi kepentingan dinas.

i) Pemusnahan Arsip

Politeknik Negeri Semarang dari awal berdiri sampai sekarang (1982-2015) baru melaksanakan kegiatan pemusnahan satu kali pada tahun 2014 dan tahun 2015 akan di adakan pemusnahan arsip yang ke dua. Hal ini menunjukkan masih kurangnya pelaksanaan pemusnahan, yang disebabkan oleh proses pengelolaan arsip baru berjalan dengan baik ± 3 tahun yang lalu.

2. **Proses Temu Kembali Arsip Inaktif di Politeknik Negeri Semarang**

Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip akan nampak dengan jelas, jika semua arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ke tempat semula (Hasugian, 2003). Karena, arsip yang diolah dan disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Proses temu kembali ini berkaitan dengan penyimpanan arsip dan alat bantu pencarian arsip.

a) **Alat Bantu Temu Kembali Arsip Inaktif**

Politeknik Negeri Semarang menggunakan *Ms. Exel* dan daftar pertelaan arsip (DPA) sebagai alat bantu temu kembali arsip.

b) **Proses Temu Kembali Arsip Inaktif**

Berdasarkan wawancara dan observasi proses temu kembali arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang, yaitu

1) Pengguna yang membutuhkan arsip bisa langsung ke Pusat Arsip atau juga bisa via telepon. Pengguna memberitahukan petugas tentang arsip yang dibutuhkan.

2) Petugas arsip mencarikan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna dengan menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu komputer dan daftar pencarian arsip. Di bawah ini dapat

dilihat contoh pencarian arsip menggunakan *Ms. Excel*.

- 3) Setelah arsip ditemukan, petugas mengambil arsip di tempat penyimpanan arsip sesuai dengan keterangan yang ada. Pencatatan arsip yang akan dipinjam di formulir peminjaman arsip (*out indikator*). Formulir peminjaman arsip (*out indikator*) meliputi arsip yang dipinjam, nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal perpanjangan, tanggal kembali, jumlah arsip, dan keterangan lainnya. Di bawah ini dapat dilihat contoh formulir peminjaman arsip (*out indikator*) yang digunakan di Politeknik Negeri Semarang.
- 4) Setelah pengguna mengembalikan arsip yang dipinjamkan, maka petugas akan mengembalikan arsip ke tempat semula.

c) **Kendala Temu Kembali Arsip Inaktif**

Kendala yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip yaitu pertama, terjadinya miskomunikasi antara petugas dan penggunaan arsip. Karena penggunaan menganggap semua arsip inaktif yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Semarang disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*). Pada kenyataannya arsip yang diserahkan ke Pusat Arsip (*Record Center*) hanya beberapa saja tidak keseluruhan. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Record Center*) masih dalam keadaan bercampur antara arsip dan non arsip, tidak adanya daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip. Kedua, arsip yang dicari pengguna belum diolah atau di entri. Hal ini dikarenakan kurangnya tenaga sumber daya manusia untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.

3. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang antara lain *box* plastik, kartu deskripsi, *box* arsip, tali raffia, kertas kissing, rak penyimpan, seperangkat komputer, label, dan ATK. Sarana dan prasarana untuk perawatan arsip masih menggunakan alat yang sederhana karena perawatan arsip di Politeknik Negeri Semarang hanya menggunakan alat kebersihan yang sederhana (kemoceng), ruangan ber-AC, kamperisasi dan membersihkan kotak arsip. Sedangkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemusnahan arsip menggunakan alat perajang kertas yang berukuran kecil.

4. **Sumber Daya Manusia**

Petugas arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan satu orang lulusan DIII Arsip dan satu orang lulusan DIII Administrasi Perkantoran. Jumlah petugas arsip belum memadai untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan melihat kondisi arsip saat ini, selain itu juga tidak adanya tenaga profesional untuk pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang. Kurangnya sumber daya manusia akan menyebabkan waktu penyelesaian pengelolaan arsip menjadi lama, arsip menumpuk, kalau dibiarkan menumpuk arsip akan cepat rusak, kurang lengkap, dan bahkan sulit untuk ditemukan kembali kalau dibutuhkan sewaktu-waktu.

5. **Kendala dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif di Politeknik Negeri Semarang**

Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang adalah kurangnya sumber daya manusia untuk mengolah arsip yang ada, ruang penyimpanan arsip yang belum sebanding dengan arsip inaktif yang ada, sarana yang masih sederhana, anggaran pelaksanaan pengelolaan arsip yang belum ada dan penyerahan arsip masih dalam keadaan bercampur antara arsip dan non arsip.

6. **Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang**

Pengaruh pengelolaan arsip yang dirasakan di Politeknik Negeri Semarang adalah menyelamatkan fisik arsip, poses temu kembali arsip cepat saat dibutuhkan, dan arsip mulai tertata rapi. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif dari segi ketepatan sudah baik. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif dari segi kecepatan masih belum maksimal, karena dalam proses temu kembali arsip masih membutuhkan waktu rata-rata 5-10 menit.

E. **Simpulan**

1. Pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang dapat disimpulkan bahwa terlaksana cukup baik. Karena masih ada kekurangan-kekurangan yang ditemui seperti, proses pemindahan arsip dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Record Center*) masih dalam keadaan bercampur antara arsip dan non arsip, belum disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu, ruang penyimpanan yang kurang luas, sarana dan prasarana masih sederhana dan sumber daya manusia kurang memadai juga mengakibatkan

- pengelolaan arsip belum maksimal. Proses pemusnahan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang dari awal berdiri sampai sekarang baru dilaksanakan satu kali dan tahun 2015 akan dilaksanakan untuk yang ke-dua kalinya. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip.
2. Proses temu kembali arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang dapat disimpulkan sudah mulai berjalan sesuai dengan teori. Adapun kendala yang dihadapi dalam temu kembali arsip adalah pertama, pengguna arsip menganggap semua arsip ada di lingkungan Politeknik Negeri Semarang disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*). Hal ini disebabkan terjadinya miskomunikasi antara pengguna dengan petugas arsip atau tidak adanya bukti arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Record Center*). Kedua, terdapat beberapa arsip yang belum sempat diolah oleh petugas arsip. Ketiga, penyimpanan arsip ada yang di rak dan di lantai. Hal ini disebabkan kurangnya sumber daya manusia untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dan ruang penyimpanan yang tidak sesuai dengan volume arsip.
 3. Pada penelitian ini ditemukan bahwa pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip adalah pertama, dari segi ketepatan temu kembali arsip sudah tepat. Kedua, dari segi kecepatan temu kembali arsip petugas masih memerlukan waktu rata-rata 5-10 menit. Pada dasarnya kalau pengelolaan arsip inaktif telah terlaksana dengan baik proses temu kembali arsip hanya memerlukan waktu kurang dari 5 menit. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif memberikan pengaruh terhadap temu kembali arsip.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Metode Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2007. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Edisi Revisi. Jakarta: ANRI.
- Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DKI Jakarta. 2010. *Pedoman Pengelolaan Kearsipan Arsip In Aktif*. Jakarta: BPAD DKI Jakarta
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- _____. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Online. Sumber <<http://kbbi.web.id/informan>>. Diunduh [28 Mei 2015].
- Khotimah, Isnania Khusnul dan Marlina. 2012. "Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol.1/No.1/September. Sumber <<http://download.portalgaruda.org/>>. Diunduh [3 Mei 2015].
- Kristina, Hana. 2004. "Sistem Penetaan arsip Pada Kantor Dinas Kependudukan Kota Medan". Medan: Fakultas Sastra USU. Sumber <<http://repository.usu.ac.id/>>. Diunduh [4 Mei 2015].
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: referensi (GP Press Group).
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. 2009. *Bahan Ajar Diklat Kearsipan Perguruan Tinggi*. Sawangan.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI tahun 2009, No. 152 Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sugiaryo, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: GavaMedia..

Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra Dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konsling*. Jakarta: Rajawali Press.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persaja.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persaja.

_____. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*.