

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa

Yusrilia Asna Hapsari^{1*)}, Putut Suharso¹

¹*Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

^{*)} Korespondensi: yusriliasnah@gmail.com

Abstract

[Title: Analysis of Dynamic Archive Management at the Pojoksari Village Office, Ambarawa District] Dynamic archive management activities carried out by all agencies or organizations, both government and private, or individuals, are activities that will definitely continue to be carried out, which are intended to be able to support other activities if needed. This study aims to find out how to manage dynamic archives at the Pojoksari Village Office. The research method used is qualitative methods and data collection techniques are interviews, observation, and documentation. Informants are divided into main and key informants, with a total of five informants. The method of data analysis is by reducing, presenting, and drawing conclusions, and verifying data. The results show that dynamic archive management begins with the creation, maintenance and use, and depreciation. The creation process begins with recording archives in the agenda book and making disposition cards to be reviewed by the Lurah. Maintenance and use are submitted and carried out by each department. The depreciation process has never been carried out, either transfer to the Regional Archives Institute or archive destruction activities. In carrying out dynamic archive management, obstacles were encountered in the form of a shortage of human resources, as well as limited time, ability, and archival knowledge. Efforts have been made to overcome this by continuing the things that have become a habit first, but by not closing the possibility that in the future there can be improvements in archival capabilities and knowledge, as well as having separate time to manage dynamic archives owned.

Keywords : *dynamic archive management; village dynamic archives*

Abstrak

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh semua instansi atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta, ataupun perseorangan, merupakan sebuah kegiatan yang pasti akan terus dilaksanakan, yang dimaksudkan untuk dapat menunjang kegiatan lain jika diperlukan. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Kelurahan Pojoksari. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan metode kualitatif dan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan terbagi menjadi informan utama dan kunci, dengan total informan berjumlah lima orang. Metode analisa data dengan cara reduksi, penyajian, dan pengambilan kesimpulan, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip dinamis dimulai dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, dan penyusutan. Proses penciptaan dimulai dengan pencatatan arsip pada buku agenda dan pembuatan kartu disposisi untuk dapat ditinjau oleh Lurah. Pemeliharaan dan penggunaan diserahkan dan dilaksanakan oleh masing-masing bagian. Proses penyusutan selama ini belum pernah dilaksanakan, baik pemindahan ke Lembaga Kearsipan Daerah maupun kegiatan pemusnahan arsip. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, ditemui hambatan yang berupa kekurangan jumlah sumber daya manusia, serta waktu, kemampuan, dan pengetahuan kearsipan yang terbatas. Upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasinya adalah dengan melanjutkan hal-hal yang sudah menjadi kebiasaan terlebih dahulu, akan tetapi dengan tidak menutup kemungkinan bahwa di masa yang akan datang dapat dilaksanakan peningkatan mengenai kemampuan serta pengetahuan kearsipan, juga memiliki waktu yang tersendiri untuk mengelola arsip dinamis yang dimiliki.

Kata Kunci : *pengelolaan arsip dinamis; arsip dinamis kelurahan*

1. Pendahuluan

Setiap organisasi pasti akan menghasilkan dokumen yang tercipta dari setiap kegiatan yang telah dilakukan di dalam organisasi tersebut. Kegiatan yang didokumentasikan ke dalam sebuah wadah yang

disimpan dengan sistem yang bernama kearsipan. Adapun kearsipan merupakan sebuah kegiatan yang di dalamnya termasuk pula penciptaan arsip, baik yang berasal dari internal maupun eksternal, yang sesuai dengan yang dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa kearsipan diartikan sebagai “hal-hal yang berkenaan dengan arsip”. Adapun berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari namun masih disimpan karena memiliki manfaat bagi keberlangsungan hidup suatu instansi (Mustika, R. *et al.*, 2018).

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk dapat menghasilkan sistem kearsipan yang baik pula. Hal ini dikarenakan kegiatan pengelolaan arsip tidak hanya mempertahankan keberlangsungan hidup fisiknya, namun juga mencegah hilangnya isi informasi penting yang terkandung di dalamnya (Purnomo, 2018). Hal ini membuat pengelolaan arsip harus benar-benar dipikirkan sebelum arsip tersebut dibuat, termasuk pula cara pengelolaan jangka panjangnya. Menunggu arsip dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, memunculkan tantangan bagi organisasi-organisasi yang memiliki anggaran dana yang terbatas. Arsip akan terus disimpan dengan sistem lama, jika tidak dipikirkan pula mengenai migrasi ke bentuk penyimpanan yang baru secara teknis (Svård, 2017). Proses pengelolaan arsip juga berarti proses merumuskan, memodifikasi, dan transmisi informasi antar individu, perkumpulan sosial, dan organisasi-organisasi, yang disimpan sebagai sumber informasi yang dapat memverifikasi opini-opini yang tersebar (Marosz, 2019). Arsip yang dihasilkan baik dalam bentuk yang tertulis, *file*, maupun dalam bentuk bergambar atau media yang lain yang berisikan ingatan mengenai suatu peristiwa nantinya akan disimpan dengan ketentuan kearsipan tertentu, yang kemudian digunakan sebagai memori kolektif internal dan dapat pula sebagai bukti kegiatan organisasi baik dalam rangka menjalankan kegiatan pemerintahan maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara (Rusmawati *et al.*, 2019).

Keseragaman dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintahan dapat dicapai dengan upaya diberlakukannya aturan resmi yang dikeluarkan oleh lembaga terkait untuk dapat digunakan bersama. Kaitannya dengan penelitian ini, regulasi yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 30-51. Menurut peraturan daerah tersebut, disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, dan penyusutan, yang semuanya dilakukan oleh Pencipta Arsip.

Pada kenyataannya, tidak bisa dipungkiri bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis tidak selalu dilakukan secara maksimal. Bukan karena ketidakmauan, namun karena keterbatasan alat dan pengetahuan. Terdapat beberapa alasan mendasar yang menjadi penyebab ketidakmasimalan pengelolaan arsip dinamis yang dimiliki, di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang ada, dan juga prasarana dan sarana yang dimiliki juga masih belum memungkinkan untuk dilakukannya pengelolaan arsip dinamis yang mumpuni. Kantor Kelurahan Pojoksari masih memilih untuk menyimpan

arsip di meja kerja masing-masing, dan arsip inaktif yang ada pun sebagian disimpan dengan menggunakan boks seadanya, bukan boks khusus arsip dan tidak diberi keterangan berupa label yang dapat menjelaskan arsip yang terdapat di dalam boks. Almari arsip yang tersedia juga justru beralih fungsi menjadi gudang barang yang tidak berhubungan dengan arsip. Adanya hambatan pasti akan memengaruhi kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Padahal pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat memiliki manfaat yang besar, misalnya ketika suatu saat dibutuhkan, akan dapat ditemukan dengan cepat. Sumber daya manusia serta kelengkapan fasilitas kearsipan juga dapat menjadi faktor yang memengaruhi kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

2. Landasan Teori

Mustika, R. *et al.* (2018) dalam penelitiannya yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan” memiliki tujuan penelitian untuk mengetahui pengelolaan arsip yang berlangsung di Detik Sumatera Selatan, kendala-kendala yang dihadapi, serta posisi unit kearsipan dalam perusahaan. Hasil dari penelitian ini adalah posisi unit kearsipan dalam perusahaan tidak berdiri sendiri, namun menyatu dengan Sekretaris Redaksi. Pada pengelolaan arsipnya, Detik Sumatera Selatan memiliki tahap penciptaan (sumber dari internal dan eksternal), penataan dalam *database*, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan yang sesuai dengan subjek berita (misal: ekonomi) yang disimpan dalam *database* dan tercetak. Namun untuk tahap penyusutan belum pernah dilakukan. Dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis, kendala yang ditemui berupa orang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip tidak memiliki wawasan mengenai arsip, sehingga belum dapat menentukan mana yang termasuk sebagai arsip penting dan tidak penting.

Penelitian lain yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Klaten” (Hastuti dan Suranto, 2017). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan, faktor apa saja yang memengaruhi pengelolaan arsip dinamis, dan hambatan yang ditemui di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Klaten. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis. Adapun faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan yang menggunakan sistem kombinasi antara subjek dan tanggal, asas penyimpanan menggunakan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, masih kurang memadainya fasilitas kearsipan yang dimiliki, tidak dimilikinya petugas yang berlatar belakang kearsipan, dan kurang terpeliharanya ruang penyimpanan. Ada pula hambatan yang dihadapi yaitu prasarana dan sarana kearsipan yang kurang, tidak adanya pegawai khusus untuk menangani arsip, tata penyimpanan dan penataan yang masih belum baik, masih kurangnya kesadaran pegawai untuk mengelola arsip dengan lebih baik, dan belum dilaksanakannya penyusutan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman dari kegiatan yang dapat dilihat dengan berbagai bentuk dan media dengan menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan juga bernegara. Berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari namun masih disimpan karena memiliki manfaat bagi keberlangsungan hidup suatu instansi (Mustika, R. *et al.*, 2018).

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pasal 30 Ayat 1, “PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah”, pengelolaan arsip dinamis yang dimaksudkan pada Ayat 1 ditunjukkan pada Ayat 2 yaitu “penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip”. Tujuan dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah untuk memberikan sebuah jaminan bahwa arsip akan selalu tersedia dalam kaitannya dengan terselenggaranya aktivitas kerja yang dapat dijadikan sebagai acuan akuntabilitas kerja organisasi dan alat bukti yang (Muhidin and Winata, 2016).

Read dan Ginn (dalam Muhidin & Winata, 2016) menuliskan bahwa daur hidup arsip dimulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, dan penentuan nasib:

a. Tahap Penciptaan (*creation*)

Arsip dapat tercipta dari dua cara, yaitu diterima dari seseorang maupun organisasi di luar pencipta arsip (eksternal), dan yang kedua adalah berasal dari dalam organisasi pencipta arsip (intenal).

b. Tahap Pengurusan (*distribution*)

Pada tahap ini dilakukan kegiatan penyampaian serta pengontrolan pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja yang lain dalam suatu organisasi.

c. Tahap Penggunaan (*use*)

Tahap penggunaan merupakan tahap yang dilakukan dengan menggunakan arsip dinamis yang masih berkaitan langsung dengan aktivitas kerja sehari-hari.

d. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)

Pada tahap ini, dilakukan kegiatan perlindungan terhadap arsip baik secara fisik maupun isi. Contoh kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan prasarana dan sarana yang mumpuni dan sesuai dengan arsip yang akan disimpan. Termasuk pula suhu dan kelembaban tempat penyimpanan.

e. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*disposition*)

Hal yang dilakukan pada tahap ini adalah menentukan akhir keberadaan arsip dalam organisasi, apakah akan terus disimpan atau dimusnahkan, bergantung pada nilai guna arsip yang dapat dilihat dari isi informasinya.

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip, kelancaran kegiatan tidak dapat dipastikan akan berjalan sebagaimana yang telah direncanakan atau diinginkan, akan tetapi pasti akan ditemui rintangan yang dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Maka, diperlukan upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi rintangan tersebut agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan semaksimal mungkin.

3. Metode Penelitian

Devendra Thakur (2009), dalam bukunya yang berjudul *Research Methodology in Social Sciences*, berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memiliki hubungan dengan budaya, pola, atau proses dari perubahan sosial dan budaya dan termasuk pula di dalamnya adalah adat, norma dan nilai dari struktur sosial pada masyarakat dan organisasi atau sebuah pola perilaku manusia yang dalam praktiknya mengarah pada penjelasan deskriptif dari sifat umum yang dimiliki.

Pada penelitian kualitatif yang digunakan, peneliti menggunakan studi pada kasus tertentu yang terjadi pada sebuah lingkungan sosial yang akan dijelaskan dan diterapkan pada lingkungan sosial tertentu, bukan pada populasi. Adapun untuk menentukan informan, peneliti menggunakan teknik sampel purposif. Pada teknik ini, peneliti hanya akan fokus pada informan-informan yang kompeten dan relevan terhadap penelitian (Bungin, 2012). Dalam penelitian ini, informan dibagi menjadi informan kunci, yang sebagian besar penelitian dilaksanakan bersama dengan informan kunci sebagai pihak yang mengetahui secara keseluruhan mengenai detail informasi di lapangan, serta informan utama, sebagai pihak yang juga terlibat secara teknis dan mengetahui masalah penelitian yang akan dipelajari (Heryana, 2018). Informan kunci dalam penelitian ini merupakan Sekretaris Kelurahan, sedangkan informan utama merupakan Lurah, Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat, Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dan staf pada Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Kabupaten Semarang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan hasil mengenai cara pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari adalah dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung di lapangan, dengan proses menganalisa data dilakukan dengan menggunakan model analisa Miles dan Huberman, yang dilakukan dengan tiga cara, yakni mereduksi data penelitian tentang cara pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, sehingga data penelitian dapat lebih fokus kaitannya dengan penelitian, kemudian data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk teks narasi yang di dalamnya data dideskripsikan dengan menyesuaikan kategori-kategori penelitian yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis yang telah ditentukan sebelumnya, dan yang terakhir adalah menyimpulkan cara pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Kelurahan Pojoksari, serta verifikasi data dengan cara triangulasi jika diperlukan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Sistem Pemberkasan Arsip Dinamis

4.1.1. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip di Kantor Kelurahan Pojoksari masih dilaksanakan hanya dengan satu-satunya arsip asli yang dimiliki oleh kelurahan, dan belum dilaksanakan duplikasi arsip. Meskipun arsip yang tercipta merupakan tembusan, arsip tembusan tersebut pula adalah satu-satunya yang disimpan dan belum diduplikasi. Waktu yang terbatas dan pekerjaan yang menumpuk menjadi alasan di balik belum dilakukannya duplikasi arsip, yang pada akhirnya mau tidak mau hanya bergantung pada arsip asli tersebut. Untuk penciptaan arsip dinamis inaktif, belum dilakukan pencatatan mandiri mengenai arsip apa saja yang menjadi inaktif dan yang disimpan. Hanya ketika pihak dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang datang untuk melakukan pembinaan, dibuatkan daftar arsip dinamis inaktif. Namun sayangnya, letak daftar arsip dinamis inaktif tersebut tidak diketahui. Selain itu, setelah pembinaan selesai, pihak Kantor Kelurahan Pojoksari belum melakukan tindak lanjut mengenai ilmu yang telah didapat, dan hanya membiarkan arsip dinamis inaktif tersimpan sama seperti saat pembinaan dilakukan.

Adapun dalam proses daur hidup arsip menurut Read dan Ginn, tahap pertama yang terjadi merupakan penciptaan. Pada tahap penciptaan, arsip dapat tercipta dari dalam maupun luar instansi (dalam Muhidin & Winata, 2016). Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 31 Ayat 2, arsip diberkaskan berdasarkan Tata Naskah Dinas (TND), klasifikasi, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA). Kantor Kelurahan Pojoksari mengelompokkan arsip di buku agenda dengan berdasarkan urutan tanggal, baik tanggal masuk maupun tanggal keluar yang dilakukan oleh Staf di bagian umum. Namun pada tahap ini, masih dilakukan secara manual.

4.1.2. Penataan dan Penyimpanan Arsip

Arsip dinamis yang telah dicatat, kemudian dilakukan penataan dan penyimpanan yang masih berada di tempat pencipta arsip berada. Pada Kantor Kelurahan Pojoksari, sama halnya dengan instansi kelurahan lainnya, yaitu proses penataan dan penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip didisposisi oleh Lurah, dan telah tercatat pada buku agenda, yang kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan yang tertera pada arsip, sesuai dengan daur hidup arsip yang kedua setelah penciptaan menurut Read dan Ginn, yaitu pengurusan, yang merupakan tahap pendistribusian arsip kepada yang bersangkutan (dalam Muhidin & Winata, 2016).

Mengingat Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 40 Ayat 2, penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan dengan tujuan agar fisik arsip serta informasi yang terkandung di dalamnya dapat terjaga. Adapun kenyataannya pada Kantor Kelurahan Pojoksari adalah arsip-arsip yang ada hanya ditumpuk di meja

kerja, dan tidak semua dilindungi oleh map maupun *folder*. Selain itu, *filing cabinet* yang sejatinya adalah tempat untuk menyimpan arsip-arsip dinamis aktif, hanya sebagian laci yang digunakan dengan sebagaimana mestinya. Sisanya justru untuk menyimpan berkas-berkas warga yang tidak seharusnya disimpan dalam *filing cabinet*, seperti KTP warga yang sudah kadaluarsa.

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif ditata berdasarkan urutan tahun, yang dimasukkan ke kardus, dan diletakkan di almari kayu. Proses penataan dan penyimpanan tersebut dibantu oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Pengelolaan arsip dinamis yang masih belum mencapai titik yang terbaik pun masih menjadi alasan penyimpanan arsip inaktif yang masih dilakukan di masing-masing bagian. Almari kayu tempat menyimpan arsip dinamis inaktif tidak hanya difungsikan sebagai tempat untuk menyimpan arsip dinamis inaktif, namun juga untuk barang-barang lain yang tidak termasuk sebagai arsip, seperti boks bekas printer, kertas HVS, dan terdapat pula dokumen-dokumen lain yang tidak disimpan dalam boks, dan hanya ditata dalam rak. Sebenarnya sudah terdapat almari besi yang fungsi sebenarnya adalah untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang telah ditata di dalam boks arsip, namun pada kenyataannya, fungsi almari arsip tersebut justru menjadi seperti tempat penyimpanan barang-barang bekas yang sudah tidak terpakai. Berdasarkan dengan yang terjadi di lapangan, sesuai dengan hasil penelitian dari Hastuti dan Suranto (2017) yang menyebutkan bahwa terdapat asas penyimpanan arsip yang berupa kombinasi yang digunakan oleh Bappeda Kabupaten Klaten, yaitu menggabungkan antara sentralisasi dan juga desentralisasi, yang juga terlihat pada Kantor Kelurahan Pojoksari juga menerapkan sistem sentralisasi dan desentralisasi untuk menyimpan arsip dinamisnya.

4.1.3. Proses Temu Balik Arsip

Pada Kantor Kelurahan Pojoksari, proses temu balik arsipnya masih berdasarkan intuisi. Hal ini dikarenakan tidak adanya daftar arsip dinamis aktif yang dimiliki oleh Kantor Kelurahan Pojoksari, dan untuk proses temu balik arsip dinamis inaktif di Kantor Kelurahan Pojoksari, Informan mengatakan bahwa selama ini hampir belum pernah dilakukan temu balik arsip dinamis inaktif. Menurut Read dan Ginn, proses di mana arsip dicari dan ditemukan oleh yang bersangkutan untuk digunakan, baik digunakan untuk keperluan internal maupun eksternal merupakan tahap ketiga dalam daur hidup arsip, yaitu penggunaan (dalam Muhidin & Winata, 2016). Masih banyaknya arsip yang hanya disimpan di meja kerja tanpa dikelompok-kelompokkan terlebih dahulu, serta belum adanya daftar arsip dinamis aktif maupun inaktif, membuat proses pencarian masih dilakukan secara manual dengan cara langsung mencari pada dokumen-dokumennya, dan membuat waktu pencarian memakan waktu yang lebih lama.

Adapun menurut Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 32 Ayat 2 yang mengatakan bahwa pencipta arsip bertanggung jawab pada ketersediaan dan autentisitas arsip dinamisnya. Jika pencipta arsip saja kesulitan untuk menemukan arsipnya sendiri, akan fatal jika ketika terjadi suatu hal yang tidak diinginkan terjadi.

Mengacu pula pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 32 Ayat 1, “penggunaan arsip dinamis adalah untuk kepentingan pencipta arsip”, maka dapat dikatakan bahwa akan lebih mudah jika dalam proses penataan dan penyimpanan arsip dinamis dilakukan dengan lebih rapi dan teratur.

4.1.4. Fasilitas Kearsipan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada Kantor Kelurahan Pojoksari sebenarnya sudah memiliki ruangan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang dimiliki. Namun pada ruangan tersebut, tidak semua arsip-arsip dinamis inaktif yang disimpan dengan menggunakan peralatan kearsipan seperti boks khusus arsip, namun hanya dengan boks bekas air mineral, serta tidak disertai dengan keterangan yang jelas pada boks mengenai arsip apa yang ada di dalamnya, dan tidak adanya daftar arsip inaktif. Arsip dinamis aktif yang disimpan dalam *filing cabinet* yang sebenarnya harus berada dekat dengan pencipta arsip, diletakkan di ruangan yang terpisah yang justru dapat dikatakan sebagai gudang. Adapun beberapa alat-alat kearsipan pada Kantor Kelurahan Pojoksari meliputi buku agensda dan lembar disposisi untuk penciptaan arsip, map dan ordner, almari besi dan kayu, serta komputer dan *printer*.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 21 Ayat 2, bahwa “prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 meliputi gedung, ruangan, dan peralatan”, dan pada Ayat 3 bahwa “persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 mengatur lokasi, konstruksi serta tata ruang gedung, ruang tempat menyimpan arsip, serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip”. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6 Ayat 4, bahwa “prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak arsip”.

4.2. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan di Kantor Kelurahan Pojoksari adalah dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng saja untuk menjaga fisik arsip. Untuk pemeliharaan arsip dinamis inaktifnya juga dirasa belum maksimal karena meskipun fisiknya ada, namun tidak ada daftar arsip dinamis inaktif. Selain itu, untuk arsip-arsip yang sudah tersimpan dalam boks hanya dibiarkan begitu saja tanpa ada perawatan khusus dan hanya diletakkan dalam rak yang ditutupi oleh tirai. Walaupun sesekali informan mengatakan bahwa jendela yang terdapat di ruangan tempat menyimpan arsip dinamis inaktif dibuka agar ruangan tidak lembab dan pengap.

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 35 Ayat 3, bahwa “pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip”,

dapat dikatakan bahwa pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Kelurahan Pojoksari masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan hanya dilakukan melakukan pemberkasan, penataan dan penyimpanan dengan cara yang sederhana dan masih secara manual, belum banyak sentuhan teknologi untuk membantu pekerjaan. Selain itu pula perubahan dari arsip dinamis aktif menjadi inaktif tidak dilakukan secara rutin yang terjadwal, namun hanya jika arsip yang berada di meja kerja sudah penuh, kemudian dipindahkan ke ruang arsip dinamis inaktif yang dimasukkan ke dalam boks. Namun boks yang digunakan bukanlah boks arsip, tetapi boks bekas minuman air mineral saja. Adapun untuk alih media, Kantor Kelurahan Pojoksari sampai saat ini belum melakukan kegiatan alih media. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan prasarana dan sarana seperti *printer* yang sebenarnya memiliki fitur sebagai *scanner* masih digunakan hanya sebatas untuk mencetak dokumen.

4.3. Alokasi Dana

Sumber dana yang dimiliki oleh Kantor Kelurahan Pojoksari yang didapat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tidak banyak, ditambah lagi dengan situasi serta kondisi yang mengharuskan untuk mau tidak mau menerima dana yang lebih sedikit dari biasanya untuk alasan penanganan Virus Corona. Untuk urusan kearsipan masih belum menjadi prioritas utama dalam rencana penggunaan dana, karena untuk memaksimalkan program kerja saja masih belum bisa, dikarenakan pendanaan yang kurang, terlebih lagi saat ini keadaan sedang tidak baik dikarenakan Virus Corona yang masih terus menyebar. Dana yang telah didapat selama ini sudah dimanfaatkan untuk keperluan sehari-hari seperti untuk membayar listrik, air, dan untuk program yang menjadi prioritas seperti posyandu dan penyuluhan kaki gajah.

Anggaran untuk kearsipan masih sebatas keinginan dan belum ada waktu yang pasti untuk pelaksanaannya, padahal jika melihat kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, biaya merupakan salah satu faktor penting untuk menjadi bahan pertimbangan pengadaan fasilitas-fasilitas kearsipan yang dapat menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamisnya. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Semarang Nomor 1 tahun 2018 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2018, yang menyebutkan bahwa dana desa merupakan dana yang memiliki sumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang selanjutnya diserahkan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten atau kota dan bertujuan sebagai sumber dana bagi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.

4.4. Pembinaan dari Lembaga Kearsipan Daerah

Instansi-instansi pemerintah di luar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sangat jarang memiliki seseorang atau beberapa orang yang memiliki tugas khusus untuk menangani bidang kearsipan. Hal ini membuat instansi-instansi tersebut harus meminta bantuan dari lembaga kearsipan daerahnya dalam hal pengelolaan arsip dinamisnya. Sama halnya dengan instansi-instansi pemerintah lainnya, Kantor

Kelurahan Pojoksari juga merupakan salah satu instansi pemerintah yang mendapat kesempatan untuk dibina oleh lembaga kearsipan daerah untuk pengelolaan arsip dinamis, yang dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

Pembinaan yang dilakukan pada tahun 2018 ini hanya dilakukan satu kali, dan informan juga mengatakan bahwa setelah pembinaan tersebut, belum dipraktikkan lagi secara mandiri. Salah satu hal yang menjadi fokus pembinaan adalah penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Tidak hanya memberikan ilmu, namun petugas dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang juga memberikan beberapa kardus untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang sesuai standar.

4.5. Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kelurahan Pojoksari adalah pemindahan arsip dinamis aktif menjadi inaktif yang dilakukan satu tahun sekali atau sesuai dengan situasi dan kondisi. Misalnya, jika arsip aktif yang dimiliki sudah penuh dan informan butuh ruang untuk arsip baru, maka akan dilakukan pemilahan arsip yang akan menjadi inaktif dan yang masih akan disimpan sebagai arsip aktif. Kantor Kelurahan Pojoksari belum pernah melakukan pemusnahan arsip sendiri, yang artinya arsip hanya disimpan terus sampai masa inaktif arsip berakhir, hingga kemudian diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Sebagai tahap terakhir dalam daur hidup arsip menurut Read dan Ginn (dalam Muhidin & Winata, 2016), penyusutan atau penentuan nasib akhir arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat bermanfaat dan perlu dilaksanakan.

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 44, bahwa “PD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA”. Adapun ketentuan pemindahan arsip aktif menjadi inaktif harus disertai dengan daftar arsip tertuang dalam Pasal 46 Ayat 5, bahwa “pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan”. Namun karena Kantor Kelurahan Pojoksari belum memiliki keduanya, kegiatan pengelolaan arsip, yang dalam hal ini adalah penyusutan arsip, masih terhambat dan belum terlaksana sesuai dengan yang seharusnya, yaitu belum adanya daftar arsip inaktif dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi pedoman untuk kepentingan penyusutan.

Arsip-arsip yang disusutkan akan dimusnahkan, dipindahkan, atau diserahkan. Arsip yang dimusnahkan biasanya adalah arsip dinamis yang tidak memiliki nilai kesejarahan dan tidak bersifat permanen. Sedangkan untuk arsip yang dipindahkan merupakan arsip dinamis yang sudah habis masa aktifnya, namun sewaktu-waktu masih memiliki kemungkinan untuk digunakan kembali, maka beralih menjadi arsip dinamis inaktif. Untuk arsip yang diserahkan merupakan arsip-arsip yang dalam kehidupan sehari-hari pencipta arsip sudah tidak diperlukan, namun arsip ini memiliki isi informasi penting dan atau bersejarah, misalnya berupa sejarah pembentukan sebuah instansi. Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang menjelaskan bahwa kegiatan penyusutan arsip merupakan sebuah kegiatan pengurangan jumlah

arsip untuk arsip yang sudah berkurang nilai gunanya dalam kehidupan sehari-hari pencipta arsip, atau yang memiliki nilai kesejarahan yang bersifat permanen.

4.6. Hambatan dan Upaya

4.6.1. Hambatan

Instansi pemerintah daerah seperti kelurahan memiliki kesulitan untuk mengelola arsip dinamisnya dikarenakan banyak sekali keterbatasan yang ada. Terdapat banyak hal yang berkenaan dengan masyarakat yang harus lebih diprioritaskan terlebih dahulu dibandingkan dengan mengelola arsipnya. Kendala-kendala seperti waktu, dana, dan juga ilmu yang terbatas, menjadi yang dikorbankan untuk bisa memaksimalkan hal lain yang lebih mendesak, walaupun sebenarnya mengelola arsip merupakan hal yang tidak kalah penting untuk diperhatikan.

Hal lain yang menjadi kendala adalah kurangnya prasarana dan sarana kearsipan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif seperti almari serta ruangan yang mumpuni. Walaupun sebelumnya sudah pernah diselenggarakan pelatihan pengelolaan arsip dinamis oleh Lembaga Kearsipan Daerah, namun dikarenakan ilmu yang didapat belum diterapkan, menyebabkan semakin tertundanya pengelolaan arsip dinamis secara mandiri. Ilmu yang tidak diterapkan dan hanya diingat saja semakin lama akan semakin pudar dan pada akhirnya menghilang. Hal ini dapat menjadi hambatan terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang baik.

Di era yang semakin modern ini, kemampuan untuk mengoperasikan teknologi sangat dibutuhkan. Saat ini, hampir segala sesuatu sudah menerapkan konsep digital yang menuntut penggunaannya untuk mengerti teknologi informasi. Namun permasalahannya adalah tidak semua orang paham mengenai pengoperasian teknologi informasi, seperti pegawai-pegawai yang sudah lanjut usia. Hal ini terjadi pula di Kantor Kelurahan Pojoksari, di mana menurut Informan, sebagian pegawai Kantor Kelurahan Pojoksari kurang memahami cara mengoperasikan teknologi informasi. Untuk penggunaan komputer atau laptop pun hanya beberapa pegawai saja yang dapat mengoperasikannya.

4.6.2. Upaya

Penyusunan berkas-berkas pada map maupun ordner menjadi upaya kecil yang dilakukan untuk setidaknya terdapat upaya yang dapat mempermudah penemuan kembali serta kerapihan lokasi kerja. Namun sayangnya belum semua pegawai Kantor Kelurahan Pojoksari menerapkan sistem kerja yang sama. Telihat bahwa masih terdapat banyak berkas arsip yang masih tersimpan dengan apa adanya. Sehingga terkadang masih sulit untuk dilakukan penemuan kembali ketika dibutuhkan. Upaya yang dilakukan oleh para pegawai Kantor Kelurahan Pojoksari masih memerlukan banyak peningkatan baik semangat maupun dukungan tambahan seperti dana dan pendampingan dari pihak terkait, yang mana dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Meskipun Kantor Kelurahan Pojoksari memiliki dana yang terbatas, dapat diketahui dari narasumber bahwa upaya yang

telah dilakukan dalam mengelola arsip dinamis di antaranya adalah pembelian map dan ordner untuk berkas-berkas arsip, pembuatan kartu disposisi, dan juga buku untuk pencatatan awal sebelum berkas didisposisi maupun untuk ketika berkas akan keluar.

5. Simpulan

Berdasarkan penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis Kantor Kelurahan Pojoksari, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dilakukan dengan dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, dilaksanakan dengan penciptaan pada meja staf yang ditunjukkan dengan adanya buku agenda keluar dan masuk, sertalebar disposisi jika harus diserahkan kepada pihak tertentu dalam Kantor Kelurahan Pojoksari. Adapun penyimpanan dan penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan adalah dengan diserahkan kembali kepada yang bersangkutan dengan arsip, dan untuk arsip dinamis inaktif disimpan di dalam kardus yang diletakkan di ruangan khusus. Arsip yang dimiliki oleh Kantor Kelurahan Pojoksari umumnya hanya digunakan internal, dan jarang dilayankan kepada masyarakat, kecuali jika ada hal mendesak seperti untuk keperluan bantuan informasi bagi warga yang terlibat kasus hukum.

Pemeliharaan arsip dinamis yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif, dan alih media arsip yang terdapat pada Kantor Kelurahan Pojoksari masih belum maksimal. Mengingat bahwa kegiatan kearsipan masih dilakukan secara manual, dikarenakan keterbatasan kemampuan pengoperasian komputer oleh Pegawai Kantor Kelurahan Pojoksari. Selain itu, belum adanya jadwal pasti mengenai umur baik arsip dinamis aktif maupun inaktif. Alih media pun belum dilakukan karena keterbatasan kemampuan dan peralatan. Kantor Kelurahan Pojoksari melaksanakan penyusutan dengan memindahkan arsip dinamis aktif menjadi inaktif yang dilakukan satu tahun sekali atau jika yang terdapat pada meja kerja pegawai sudah penuh, menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah setiap lima tahun sekali, namun penyerahan ini belum pasti karena belum pernah dilakukan. Serta belum pernah dilaksanakannya pemusnahan arsip.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi".
- Arsip Nasional Republik Indonesia, 2018, "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis".
- Bungin, B., 2012, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Edisi Pertama, Rajawali Pers: Jakarta.
- Hastuti, L. and Suranto, 2017, "Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten", *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 6, pp. 445–455.
- Heryana, A., 2018, "Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif", Universitas Esa Unggul: Jakarta.

- Iskandar, 2013, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial* (M. Yamin, Ed), Referensi: Jakarta.
- Marosz, M., 2019, "The Role of Social Communication in Modern Archive Management . an Attempt At Outlining the Archive – Researcher – Collective Dynamic in the Context of the Interdependence Between History and Myth", *Atlanti*, 29(2), pp. 102–109.
- Muhidin, S. A. and Winata, H., 2016, *Manajemen Kearsipan*, Pustaka Setia: Bandung.
- Mustika, R. *et al.*, 2018, "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan", *Iqra'*, 12(01), pp. 83–98.
- Pemerintah Indonesia, 2009, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan".
- Pemerintah Kabupaten Semarang, 2018a, "Peraturan Bupati Kabupaten Semarang Nomor 1 tahun 2018 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2018".
- Pemerintah Kabupaten Semarang, 2018b, "Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan", doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- Purnomo, 2018, "Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional", *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), pp. 679–693.
- Rusmawati, L. T., *et al.*, 2019, "Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu", *eJournal Administrasi Negara*, 7(1), pp. 8484–8498.
- Svärd, P., 2017, "The woes of Swedish private archival institutions", *Records Management Journal*, 27(3), pp. 275–285. doi: 10.1108/RMJ-01-2016-0003.
- Thakur, D., 2009, *Research Methodology in Social Sciences*, Deep & Deep Publications: New Delhi.

