

Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo

Sri Ardiana

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya
e-mail: sriardiana@mhs.unesa.ac.id

Bambang Suratman

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya
e-mail: bambangsuratman@unesa.ac.id

Abstract

Archives are very important for an organization because as a source of organizational information relating to the development and operational activities of a business or government organization. More and more organizational work will also increase the number of records produced. From time to time the number of records will increase, requiring management. Records management is an important aspect in an organization, both business organizations and good government so that the information to be sought can be found quickly and accurately. Managing archives manually that has been done so far, has several weaknesses, including: requiring large space and storage, the risk of damage to the archive due to disaster, requires a lot of employees and a long search time. This study aims to determine the records management procedure which includes receiving incoming and outgoing mail, archiving, rediscovering records, and maintaining records. This research is a qualitative descriptive study. The subjects of this study were 3 administrative staff from Ponorogo Regency Social Service. Data analysis refers to the Miles and Huberman model using source triangulation and research instruments in the form of interviews and documentation. Based on the results of a study entitled "Management of Archives in Supporting Information Services in the Administration Section at the Social Service Agency of Ponorogo" that records management in supporting information services has been running well because the management system is in accordance with the filing procedures.

Keywords: Archives; information services; dinas sosial kabupaten ponorogo

PENDAHULUAN

Era modern ini organisasi atau instansi pastinya membutuhkan informasi. Informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu pendidikan, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan diperlukan informasi yang jelas. Oleh karena itu disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42). Selain itu, Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi (Suliyati & Inayahaningtias, 2015).

Tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi baik itu yang berkaitan dengan tulis-menulis maupun keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara (Barthos, 2013). Lebih luas Admosudirjo (dalam Situmeang, 2020) mengartikan tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran.

Dalam Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati (Sugiarto & Wahyono, 2005).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Seluruh kegiatan administrasi perkantoran di suatu instansi, khususnya kegiatan kearsipan diselenggarakan pada bagian tata usaha. Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan sistem pemusnahan warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (Gie, 2009).

Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

Masalah pengelolaan arsip di Dinas Sosial yang ada di beberapa daerah masih terbatas, penataan atau pengelolaan arsip belum sepenuhnya menggunakan pedoman arsip yang baik, khususnya di tata usaha padahal tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi. Penelitian dilakukan di Dinas Sosial supaya dapat memberikan pemahaman serta menambah pengetahuan tentang Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha yang sesuai pedoman. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan peneliti di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, peneliti mendapatkan informasi bahwa dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis di kantor tersebut masih belum sepenuhnya baik dan tertib. Kondisi tersebut disebabkan oleh berbagai macam faktor diantaranya Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo belum memiliki pegawai yang bertugas secara khusus sebagai arsiparis. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai administrasi umum dan belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami pengelolaan arsip yang baik. Menurut Putri, Purwanto, & Rusdiyanto (2020:45) mengenai syarat petugas arsip bahwa petugas kearsipan dituntut untuk memiliki keterampilan dan prosedur yang benar dalam pengelolaan arsip, termasuk pada era Revolusi Industri 4.0 sekarang ini. Pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yaitu berupa peminjaman dan pengembalian. Untuk peminjaman arsip, bagian tata usaha telah membuat formulir peminjaman di bon pinjaman berupa nama peminjam, arsip yang dipinjam, tanggal dipinjam, tanggal kembali, dan paraf pengguna arsip. Layanan

peminjaman ini ditujukan hanya kepada pihak *intern* saja, meliputi tim pemeriksa, pimpinan kepala bidang, serta kepala subbag Administrasi Umum. Pihak *intern* yang membutuhkan informasi tentang arsip bisa langsung meminta ke petugas di bagian Tata Usaha. Arsip yang akan dipinjamkan ke pihak *intern*, harus memenuhi syarat tertentu agar arsip itu dapat dipinjam. Syarat meminjam arsip di bagian Tata Usaha adalah menulis identitas diri di buku peminjaman arsip. Dengan prosedur peminjaman yang jelas yang telah dibuat dan ditentukan oleh unit tersebut maka memungkinkan pengguna memperoleh data dan informasi secara cepat dan akurat. Sedangkan untuk layanan informasi berupa pengembalian, bagi pengguna yang ingin meminjam arsip cukup melapor kepada petugas yang kemudian mencatat serta menetapkan persyaratan administrasi untuk meminjamkan arsip tersebut. Setelah arsip tersebut selesai digunakan, maka secepatnya dikembalikan ke tempat penyimpanan semula melalui petugas arsip yang telah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi arsip yang dipinjam. Bagian Tata Usaha dalam pengembalian arsipnya, terdapat alat pengingat berupa bon pinjaman. Bon pinjaman tersebut dimiliki oleh petugas dan pengguna arsip agar dapat diketahui bahwa arsip yang dipinjam telah jatuh tempo. Dalam pelaksanaan pengembalian arsipnya, petugas memiliki kendala yaitu pengguna arsip seringkali terlambat dalam pengembalian arsip dan tidak sesuai dengan waktu yang dijanjikan. Oleh karena itu, perlu adanya ketegasan petugas arsip dalam mengingatkan kepada peminjam arsip agar arsip jika dibutuhkan oleh pengguna lain dapat tersedia di tempat penyimpanan arsip.

Rendahnya perhatian dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan arsip, dapat dilihat dari kurangnya kesadaran pengelolaan arsip dari pegawai sehingga semakin hari arsip semakin menumpuk. Penataan arsip masih belum tertata dengan baik, terlihat dari banyaknya arsip dinamis yang kurang tertata dengan baik dan rapi, bahkan ada beberapa arsip yang ditumpuk sembarangan di lantai. Kondisi tersebut tentu saja dapat meningkatkan resiko kerusakan arsip. Selain itu, kondisi tersebut juga akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Fasilitas penyimpanan seperti rak lemari arsip terlihat berdebu dan kurang terawat. Map untuk menyimpan arsip kondisinya terlihat kurang baik sehingga arsip di dalamnya menjadi cepat kotor dan relatif mudah rusak. Dampak negatif dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik adalah penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu tidak sebentar. Saat dilakukan observasi, pegawai berhasil menemukan arsip yang kami minta dengan waktu 2-5 menit. Padahal menurut Gie (2009), standar penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit. Permasalahan lain yang ditemukan adalah ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar. Belum terpenuhinya standar pada ruang penyimpanan arsip terlihat dari ruangan tempat menyimpan arsip yang relatif sempit sehingga tidak dapat menampung semua arsip yang ada. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo juga tidak lengkap, seperti belum tersedianya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*). Salah satu alat yang digunakan untuk menjaga kelembaban udara dan suhu udara agar tetap stabil adalah *Air Conditioner* (AC), pada kantor tersebut terdapat dua ruang penyimpanan arsip namun hanya satu ruang penyimpanan arsip yang menggunakan AC, sedangkan satu ruang penyimpanan arsip yang lain belum menggunakan AC.

Kajian tentang pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi, pernah diteliti oleh Suliyati & Inayahaningtias (2015) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pencatatan arsip dinamis aktif dilakukan secara manual dan komputerisasi serta perlu adanya peningkatan jumlah pengelola arsip sehingga kegiatan penataan dan pengembalian akan optimal. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip serta pemeliharaan arsip.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis

baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Sedangkan Sugiarto & Wahyono (2005) mengemukakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Menurut ARMA internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu (dalam Wulansari, 2015:12). Sedangkan *International Organization for Standardization* (ISO) mendefinisikan arsip sebagai bukti dan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun individu (dalam Sukoco, 2007).

Berbagai pendapat mengenai arsip di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono (dalam Wulansari, 2015) dibedakan menjadi: 1) arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan; 2) arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan; 3) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 4) arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan. Selain itu Amsya (dalam Wulansari, 2015) juga mengemukakan bahwa arsip ada dua jenis yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik yakni arsip yang memiliki ciri adanya tanda tangan asli yang dimaksudkan memberi keabsahan dari isi arsip tersebut. Sedangkan arsip tidak otentik yakni tidak adanya tanda tangan asli di atas arsip tersebut. Arsip ini biasa berupa hasil fotokopi, film, atau disket.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut bisa ditarik kesimpulan bahwa jenis arsip bisa dilihat dari berbagai jenis aspek yang berbeda, namun pada intinya memiliki peran yang sama yaitu sebagai sumber informasi yang bermanfaat bagi suatu organisasi sebagai pusat ingatan yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan penelitian atau bahan pengambilan keputusan.

Peran Arsip

Keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip di kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi atau kantor tersebut. Menurut Barthos (2013), kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Peran arsip

mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Fungsi Arsip

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Menurut Barthos (2013), fungsi arsip dapat di bedakan menjadi: 1) arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; 2) arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia menurut ANRI (2009) sebagai berikut: 1) menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional; 2) mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis; 3) menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan; 4) menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga-lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya; 5) mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-badan swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional; 6) mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum; 7) menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku (Barthos, 2013).

Berdasarkan fungsi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip dapat dibedakan secara fungsional yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai dasar pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi negara.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat cakupan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi harus diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk merupakan surat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun jasa pengiriman. Sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan atau lembaga dari instansi lain maupun individu. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu: 1) penerimaan yang meliputi mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman; 2) penyortiran yakni dilakukan dengan memisahkan antara surat biasa, rutin dan rahasia; 3) pencatatan yakni setelah diperiksa ketepatan jenis maupun lampirannya kemudian dilakukan pencatatan; 4) mengagendakan surat masuk yakni kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta diberi nomor; 5) pengarahan dan penerusan artinya surat diarahkan dan diteruskan kepada divisi atau pejabat yang berhak mengolahnya; 6) penyampaian surat, hal ini dilakukan oleh petugas arsip yakni dengan dilakukan pendisposisian surat, penyampaian terhadap divisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014:33). Sedangkan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar antara lain: 1) pembuatan konsep surat; 2) pengetikan, setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian diteliti oleh bagian unit pengolah, biar tidak terjadi kesalahan; 3) mengetik surat dalam bentuk akhir artinya konsep yang

telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam kertas berkepala surat atau kop surat; 4) penandatanganan, ini disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang; 5) mengecek surat yang akan dikirim; 6) mendistribusikan surat.

2. Penyimpanan Arsip

Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

b. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatantingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

c. Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

e. Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

f. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey.

Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan

Secara umum penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi *guide-guide* dengan warna yang berbeda-beda.

3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam. Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi: a) memahami/menelaah materi yang akan dicari, b) menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi, c) menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Wulansari, 2015). Lebih lanjut Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. a) faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia; b) faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005), usaha pencegahan kerusakan arsip akibat faktor ekstrinsik dan intrinsik dapat dilakukan dengan: a) lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup. Jika satu bangunan gedung sebaiknya terpisah dari keramaian dan tidak dilalui saluran air; b) konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan dibagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang sebaiknya diberi kaca dengan warna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Sebaiknya ventilasi udara diberi kawat halus untuk menghindari debu dan serangga; c) ruangan dilengkapi dengan pencahayaan,

pengatur temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C. d. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Pendapat lain terkait pemeliharaan arsip diungkapkan oleh Barthos (2013), bahwa perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara: a) mengkondisikan tempat penyimpanan tetap kering, ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (ventilasi) yang memadai dan sebisa mungkin ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air; b) pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip; c) menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun untuk tidak merokok diruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan; d) agar terhindar dari kerusakan arsip, tempat penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar kondisi fisik arsip tidak rusak. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan penyimpanan arsip sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu), pemeriksaan ruangan dan setiap enam bulan sekali, ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga, mengawasi serangga anai-anai dengan menyemprotkan sodium arsenite, sodium ini letakkanlah dicelah-celah lantai, larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip, arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, mengatur tata letak arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain dengan diberi tanda, membersihkan arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan yang ditimbulkan baik dari arsip itu sendiri ataupun lingkungan dimana arsip tersebut disimpan.

Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip; sistem penyimpanan arsip; penilaian pengelolaan arsip; peralatan & perlengkapan arsip; pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip; dan penyusutan arsip.

1. Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang dijadikan sebagai sentral arsip. Desentralisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2. Penilaian Pengelolaan Arsip

Penilaian disini maksudnya apakah pengelolaan arsip dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) harus dipertahankan atau dilakukan perubahan untuk pembenahan. Cara untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang digunakan sudah baik atau belum yaitu dengan menghitung angka cermat arsip. Angka cermat arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk *word processing*, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible. Sedangkan untuk perlengkapan arsip diantaranya penyekat, map (folder), petunjuk (guide), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan bisa berupa label atau stiker.

4. Penyusutan Arsip

Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu pernyataan sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proposisi yang berasal dari data dan diuji kembali secara empiris (Moleong, 2014). Peneliti memilih pendekatan kualitatif disebabkan karena sifat dari masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah yang terjadi mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi.

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi dengan menggunakan 3 (tiga) subjek penelitian yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan kriteria pertimbangan pemilihan informan (Satori & Aan, 2017). Teknik Pengumpulan data menggunakan: 1) wawancara yaitu wawancara yang pertanyaannya telah disiapkan biasa disebut pedoman wawancara. Ini berarti peneliti telah mengetahui data, fokus serta perumusan masalahnya; 2) dokumentasi, metode dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari informasi data dari sumber berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya.

Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi: *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data), *Conclusion Drawing atau Verification* (Penarikan Kesimpulan). Sedangkan untuk keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan (Sugiono, 2016). Triangulasi sumber dalam penelitian ini adalah Kasubbag Tata Usaha dan Informasi dan 2 staf tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo

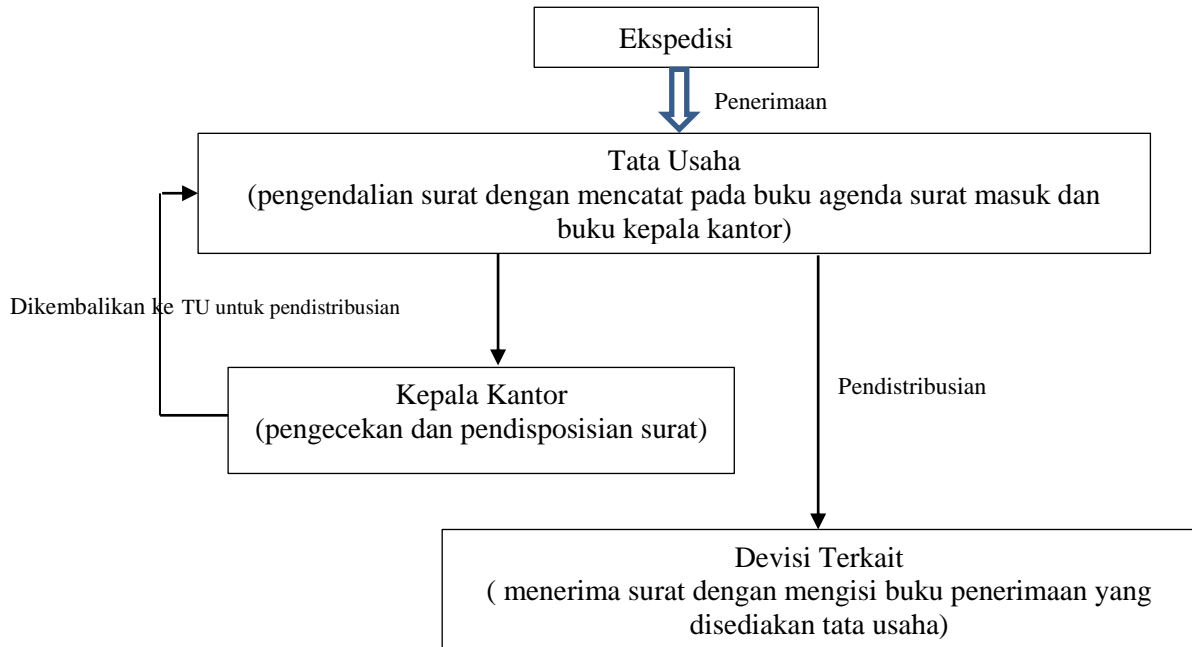
Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti selama kurang lebih tiga bulan, maka langkah pertama adalah mendeskripsikan gambaran umum Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, kemudian peneliti akan mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yang didasarkan pada 4 (empat) cakupan pengelolaan arsip antara lain:

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan kegiatan penting yang harus mendapatkan perhatian karena dapat memperlancar pekerjaan dan memberikan informasi sebagai dasar pemecahan masalah dan pengambilan keputusan (Laili, 2014). Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo diawali dengan surat diterima di Bagian Tata Usaha untuk dilakukan pengendalian surat dengan mencatat pada buku agenda surat masuk dan buku kepala kantor, kemudian surat disampaikan ke Kepala Kantor untuk pengecekan. Setelah itu surat didisposisi pada lembar disposisi surat. Kemudian surat tersebut diserahkan kembali ke Bagian Tata Usaha untuk didistribusikan kepada divisi yang dituju supaya dapat diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan surat disertai dengan bukti penerimaan atau pengantar surat menggunakan buku ekspedisi.

Pengelolaan surat masuk tersebut sesuai dengan pernyataan Nuraida (2012) bahwa surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Pengelolaan surat masuk mutlak dilakukan dengan baik supaya tidak terdapat surat yang hilang atau terselip.

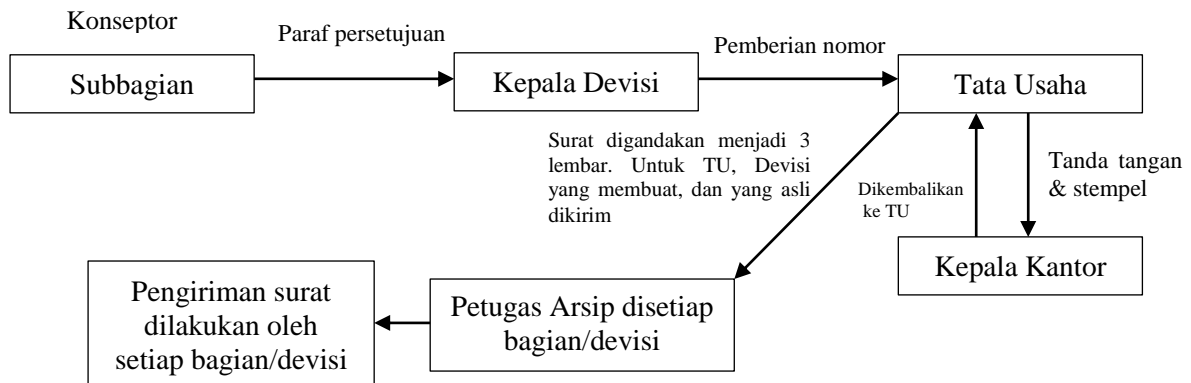
Berikut alur pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo:



Gambar 1: Alur Penerimaan Surat Masuk di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo

Sumber: Data diolah peneliti (2020)

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yaitu membuat konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan kepada Kepala Seksi masing-masing disertai dengan buku pengantar surat untuk dapat diperiksa, apabila sudah benar maka surat diketik oleh pegawai dan dimintakan nomor surat serta tanggal surat ke Bagian Tata Usaha dengan disertai melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Kemudian surat tersebut dimintakan tanda tangan kepada Kepala Seksi atau Kepala Kantor, setelah itu dicap atau stempel oleh pegawai, selanjutnya Bagian Tata Usaha meminta satu salinan surat keluar tersebut untuk dapat diarsipkan. Surat keluar yang telah selesai dibuat kemudian dimasukkan ke dalam amplop untuk dapat dikirim ke alamat surat yang dituju. Berikut alur pengelolaan surat keluar di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo:



Gambar 2: Alur Pengelolaan Surat Keluar di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo

Sumber: Data diolah peneliti (2020)

Proses pengelolaan surat keluar tersebut sesuai dengan pernyataan Wursanto (2007) bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola surat keluar adalah menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan, membuat konsep surat, mencatat pada buku register keluar, mengetik surat dalam bentuk akhir, meminta tanda tangan pimpinan, mengecek surat yang akan dikirim, mendistribusikan surat. Kemudian Situmeang (2020) menjelaskan bahwa dalam suatu organisasi yang kecil pengelolaan surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Pada umumnya urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat yang dipusatkan, yaitu yang mengerjakan surat-surat masuk dan juga surat-surat keluar adalah dianggap baik. Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo adalah unit kearsipan yang bertugas dalam urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan juga keluar.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo adalah sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem tanggal. Sistem penyimpanan tersebut disesuaikan dengan aturan pada masing-masing ruang penyimpanan arsip. Arsip umum seperti surat, dokumen keuangan, dokumen perencanaan, dan lain sebagainya disimpan pada *box file* yang dilengkapi dengan *folder*, sedangkan arsip yang berhubungan dengan dokumen PKL Dinas Sosial dan arsip PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Keluarga) daerah di tempatkan pada rak, *filling cabinet*, dan almari. Mengenai sistem nomor menggunakan nomor hak milik, sistem wilayah menggunakan kecamatan atau desa, dan sistem tanggal menggunakan tahun saja. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip. Pegawai yang mengurus arsip diberikan keleluasan dalam pemilihan sistem penyimpanan. Catatan pentingnya, pemilihan sistem penyimpanan mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas campuran, yaitu sentralisasi dan desentralisasi. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Seksi, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi di Bagian Tata Usaha. Perihal asas penyimpanan arsip dinamis tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto bahwa pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini (dalam Putri, Purwanto, & Rusdiyanto, 2020).

Sesuai dengan data triangulasi sumber yakni selaku Kabbag Tata Usaha Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur bahwa untuk mengelola arsip pihaknya menggunakan perlengkapan kotak arsip (*box file*) yang dilengkapi dengan *folder* dan untuk membedakan antara arsip satu dan yang lain diberi sekat berwarna. Hal ini sesuai dengan pernyataan Suliyati & Inayahaningtias (2015) bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yaitu map (*folder*) dan penyekat (karton). Sedangkan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip pihak Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo menggunakan dua ruang arsip yang masing-masing ruangan terdapat almari besi dan *filling cabinet* serta rak kayu yang digunakan menyimpan warkat. Semua kondisi peralatan tersebut baik namun karena banyaknya arsip yang di tampung membuat kapasitas peralatan perlu ditambah. Ruangan penyimpanan arsip kurang terawat karena masih banyaknya debu di rak dan almari. Namun, pencahayaan di ruang penyimpanan arsip sudah cukup baik yakni diperoleh dari cahaya matahari dan cahaya lampu yang menyala setiap jam kerja. Dari dua ruang penyimpanan arsip yang berda di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, hanya ada satu ruangan yang dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) padahal penggunaan AC dalam ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip sangat diperlukan. Hal ini dibenarkan oleh pernyataan Widyastuti (2019:41) bahwa pemasangan AC selama terus menerus selama 24 jam dapat berfungsi mengatur kelembaban dan temperatur udara yang berakibat berkurangnya debu di dalam ruangan. Kemudian Arum & Irhandayaningsih (2019) menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip salah satu yang harus dipertimbangkan adalah kebutuhan ruangan serta pencahayaan yang cukup. Lebih lanjut Wardah (2016) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip yang baik harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan suatu organisasi misalnya beberapa tatacara penataan arsip dalam tempat himpunan arsip dan bok arsip, penentuan nomor penempatan, penataan boks arsip pada rak arsip, serta komputerisasi.

Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan layanan informasi arsip merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan informasi arsip tersebut. Penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu kepada petugas arsip kemudian petugas arsip mencari pada jilidan misalnya laporan tahunan Dinas sosial, laporan PKL Dinas Sosial atau Laporan Renstra (rencana strategi) Dinas Sosial yang terdapat pada tempat penyimpanan arsip (*filling cabinet*, almari arsip, maupun rak arsip). Kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan Wulansari (2015) bahwa tata cara penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan mencari melalui label laci *filing cabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut. Selain itu, durasi waktu yang digunakan petugas arsip dalam penemuan kembali arsip yakni membutuhkan waktu 3-5 menit. Secara garis besar penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo belum bisa dikatakan baik mengingat waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip lebih dari 1 (satu) menit. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Fajri & Syahyuman (2015) dalam jurnalnya yang mengatakan bahwa agar arsip lebih cepat ditemukan maka peminjam arsip diharuskan mengisi daftar peminjam arsip dan setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat pada buku pinjam arsip. Lebih lanjut Rahmi, Sukaesih, & Prahajati (2012) menjelaskan bahwa sebagai sumber informasi arsip harus dikelola dan ditata dengan baik sehingga dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu banyak sehingga siap digunakan untuk membantu pemecahan masalah dibidang aktivitas organisasi yang timbul atau yang akan timbul.

Pemeliharaan Arsip

Guna terjaganya arsip dalam suatu organisasi maka perlu dilakukannya pemeliharaan serta pengamanan arsip agar arsip tetap bisa digunakan dikemudian hari. Pemeliharaan Arsip di bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini sesuai hasil dari triangulasi sumber yakni selaku staf tata usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yang mengatakan bahwa setiap minggu arsip-arsip yang berdebu dibersihkan menggunakan kemoceng dan ruangan penyimpanan arsip diberi kapur barus agar serangga tidak masuk ke ruangan. Pemeliharaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip belum dilaksanakan dengan baik. Seharusnya, pemeliharaan arsip dilakukan dengan menggunakan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu) agar ruang penyimpanan arsip senantiasa bersih dan teratur. Hal ini sesuai dengan pernyataan Sugiarto & Wahyono (2005) bahwa agar ruangan penyimpanan arsip senantiasa bersih dan teratur hendaknya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu). Selain itu, pemeriksaan ruangan dan sekitar secara rutin juga perlu dilakukan untuk mengawasi jika ada serangga, rayap atau sejenisnya yang keberadaannya dapat merusak arsip.

Namun untuk pengamanan arsip, Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo sudah cukup baik, terbukti dengan di pasanginya CCTV di masing-masing ruangan penyimpanan arsip. Kemudian kegiatan pengamanan arsip juga dilakukan dengan selalu menutup pintu dan mengunci pintu ruang penyimpanan arsip ketika jam kerja telah selesai. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kurniatun (2011:142) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Kemudian Laili (2014) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip harus dilakukan dengan rutin minimal 2 tahun sekali dengan penyemprotan menggunakan semprotan anti rayap dan jamur serta pemeliharaan untuk arsip yang rusak parah yakni dengan dibuang atau dianggap hangus.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo mencakup: 1) pengelolaan surat masuk dilakukan di Bagian Tata usaha, sedangkan surat keluar diciptakan oleh masing-masing devisi terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat; 2) penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, wilayah dan tanggal. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip karena hal itu mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan; 3) Penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya; 4) Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu dengan kemoceng sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan dipasangnya CCTV di depan pintu masuk ruang penyimpanan arsip serta memberikan izin hanya kepada pegawai yang berkepentingan untuk dapat melihat dan meminjam arsip.

Keterbatasan penelitian ini, antara lain: 1) pengelolaan arsip difokuskan hanya pada pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip; 2) layanan informasi pada penelitian ini berupa layanan peminjaman atau penemuan kembali arsip serta pengembaliannya; 3) penelitian ini dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo pada bagian Tata Usaha; 4) cakupan penelitian ini hanya pada pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.

Pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo diharapkan dapat ditingkatkan dengan memperhatikan peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip agar kegiatan administrasi dapat optimal serta tujuan instansi dapat tercapai dengan baik. Selain itu, Perlu adanya pelatihan di bidang teknologi informasi sehingga harapan ke depannya petugas arsip mempunyai *softskill* dan mengembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik pada Bagian Tata Usaha Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2009). *Modul Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ANRI. (2012). *Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 213–226.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kurniatun. (2011). Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM. *Jurnal Kearsipan*, 1(3), 140–152.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 552–557.
- Moleong, J. L. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Putri, P. Pradipta, Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 3(3), 587–593.
- Rahmi, H., Sukaesih, & Prahajmaja, N. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*, 1(1), 1–10.
- Satori, D., & Aan, K. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Situmeang, M. (2020). Pengaruh Kearsipan Terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Administrasi UPMI*, 1(1), 12–22.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suliyati, T., & Inayahaningtias, D. (2015). Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Layanan Informasi pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(2), 65–74.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1), 51–67.
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.
- Wulansari, A. (2015). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2(3), 11–24.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.