

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. *Literature Review*

Menurut Snyder (Snyder 2019) *literature review* merupakan “Metode dalam penelitian yang digunakan dengan tujuan menghimpun dan mendapatkan inti dari penelitian sebelumnya serta memberikan gambaran umum mengenai area atau topik yang diteliti.” Selain itu, *literature review* dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka atau konsep yang dilakukan dengan menghimpun serta menganalisis informasi melalui penelitian yang telah dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan serta memperkuat landasan teori mengenai topik yang diteliti. Literatur yang ada diantaranya telah memuat topik atau tema yang akan dibahas peneliti dalam penelitian ini, khususnya mengenai bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip dijalankan serta pentingnya hal tersebut. Dengan tidak dilakukannya pemeliharaan arsip dengan efektif dan efisien tentu akan berdampak pada kegiatan kearsipan yang berjalan dengan kurang maksimal.

Tulisan *pertama* (R.A Rodia Fitri Indriani 2022) yakni jurnal “Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan” penelitian ini dilakukan oleh R.A. Rodia Fitri Indriani, pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang. Dalam pemeliharaan arsip juga penting untuk memperhatikan faktor apa yang dapat menimbulkan kerusakan pada arsip serta peran sumber daya pendukung kearsipan. Hasil dari penelitian di atas menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang bertanggung jawab melakukan pemeliharaan arsip secara kualitas dan kuantitas sudah mampu untuk mendukung kegiatan tersebut. Namun dari segi sarana dan prasarana cukup membantu namun masih harus banyak dilakukan peningkatan lagi, karena selama ini pemeliharaan masih dilakukan dengan cara-cara manual dan sederhana.

Dalam pembahasan jurnal pertama memiliki kesamaan dengan peneliti yakni pemeliharaan arsip harus memperhatikan faktor perusak dalam lingkungan kegiatan pemeliharaan arsip serta peran sumber daya pendukung kearsipan seperti arsiparis dan sarana prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan pemeliharaan arsip yang optimal.

Tulisan *kedua* (Februari, Viona, and Putri 2024) yakni jurnal “Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta” penelitian ini dilakukan oleh Happy Viona Aderika Putri Mulik, Tutik Susilowati, Winarno Winarno. Pada penelitian ini membahas mengenai jenis arsip yang ada di Sekretariat DPRD Kota Surabaya dan menggambarkan kegiatan pemeliharaan arsip sebagai sebuah kegiatan merawat, melindungi, serta memperbaiki kondisi arsip yang telah mengalami degradasi arsip dari faktor-faktor yang dapat merusak arsip agar informasi yang terdapat dalam arsip dapat terpelihara dengan baik. Pada penelitian kedua ini didapati hasil bahwa kegiatan pemeliharaan arsip berdasar pada Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta No: 045.4/4532/2021 Tentang Penunjukan Tim Penataan Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta. Kegiatan pemeliharaan arsip merupakan tanggung jawab arsiparis dengan dibantu oleh tim kearsipan dan cleaning service serta mahasiswa atau siswa smk yang sedang melakukan kegiatan PKL di Sekretariat DPRD Kota Surabaya dengan mengikuti jadwal pemeliharaan arsip yang telah dibuat.

Dalam pembahasan jurnal kedua ini memiliki kesamaan dengan peneliti yakni pemeliharaan terhadap jenis arsip inaktif dilakukan oleh arsiparis dengan dibantu oleh tim kearsipan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan berdasar pada peraturan arsip yang berlaku.

Tulisan *ketiga* (Andhika 2023) yakni jurnal “Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media” penelitian ini dilakukan oleh Daffa Bagus Andhika dan Yayuk Endang Irawati. Pada penelitian ini definisi mengenai pemeliharaan arsip dinamis didasarkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pada penelitian ini lebih menekankan alih media sebagai salah satu strategi atau

kegiatan yang dilakukan sebagai upaya pemeliharaan dan penyelamatan informasi yang terkandung dalam arsip. Hasil dari penelitian ini mendapati bahwa penelitian yang berlokus di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Ponorogo dilakukan berdasarkan prosedur yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Mempersiapkan alat untuk alih media;
2. menyiapkan arsip;
3. melakukan *scanning*;
4. menyimpan arsip hasil alih media ke folder komputer dan *Compact Disk* (CD);
5. mengembalikan arsip ke tempat semula yakni boks arsip;
6. membuat kelengkapan administrasi.

Dalam penelitian jurnal ketiga ini terdapat kesamaan dengan peneliti yakni membahas alih media sebagai bagian dari kegiatan pemeliharaan arsip inaktif. Sarana dan prasana juga menjadi salah satu permasalahan dari pemeliharaan arsip khususnya mengenai kegiatan alih media arsip.

Tulisan *keempat* (Andrias et al. 2022) yakni jurnal “Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang” penelitian ini dilakukan oleh Andrias, Ita Erliyani, Handriadi Handriadi, Alfian Bachtiar, dan Ema Ambiapuri. Penelitian yang berlokus di SMPN 23 Palembang ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses perencanaan dan pengorganisasian pemeliharaan arsip di sekolah tersebut. Pada jurnal keempat ini didapati bahwa pemeliharaan arsip dilakukan di bagian tata usaha dan dikelola oleh staf tata usaha. Perencanaan pemeliharaan arsip dilakukan dengan merancang skema lokasi simpan arsip dan persiapan pemberkasan arsip. Untuk pengorganisasian pemeliharaan arsip sendiri terdiri dari identifikasi arsip dan memeriksa kelengkapan arsip.

Melihat hasil keempat penelitian terdahulu di atas, lebih banyak membahas mengenai bagaimana pemeliharaan terhadap arsip dilaksanakan di masing-masing lokus penelitian, faktor yang dapat merusak arsip serta menghambat pemeliharaan arsip, serta fokus pada salah satu permasalahan utama kearsipan yaitu sumber daya manusia dan sarana prasarana kearsipan. Pada penelitian ini, peneliti juga akan

membahas mengenai permasalahan diatas yang juga terjadi pada lokus penelitian ini. Namun, pada keempat penelitian terdahulu belum membahas mengenai pendapat atau pandangan sumber daya pendukung kearsipan yang tidak kalah penting untuk mendukung berjalannya kegiatan kearsipan yang efektif dan efisien yaitu peran pimpinan. Hal tersebut berkaitan dengan sejauh apa dukungan pimpinan sehingga dapat mewujudkan sinergi yang baik dan komitmen yang serius untuk mendukung berjalannya kegiatan kearsipan yang optimal. Melihat tersebut, peran pimpinan sebagai salah satu hal yang dibahas dalam penelitian ini merupakan usaha untuk menemukan kebaruan dari penelitian terdahulu.

B. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Kebijakan Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan dasar bagi penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Kearsipan didefinisikan sebagai hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Arsip merupakan 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.

Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. “Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus”. “Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun”. Disebutkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa:

Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip

inaktif, dan alih media arsip.

Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip dinamis Dinas Pendidikan Kota Depok. Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pedoman kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pedoman ini mengatur tentang bagaimana kegiatan arsip dinamis termasuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif dijalankan di lingkungan pemerintah daerah kota.

Secara lebih spesifik, kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2018 yang diatur dalam bab III pada pasal 13 yang menjelaskan secara umum mengenai pemeliharaan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan Kota Depok. Ketentuan mengenai penataan dan penyimpanan arsip inaktif diatur pada bab yang sama mulai dari pasal 14 sampai dengan pasal 17. Pada bab selanjutnya yaitu bab IV mengatur tentang Alih Media Arsip yang dimulai dari pasal 18 hingga pasal 20 yang memuat mengenai definisi secara umum, kebijakan alih media hingga pelaksanaan alih media arsip.

2. Teori

a. Administrasi Publik

1) Pengertian administrasi publik

Dalam bukunya, Sondang P. Siagian (2008) mendefinisikan “administrasi sebagai keseluruhan kerja sama atau proses antara dua orang manusia yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Dalam bukunya The Liang Gie (1996) mengemukakan bahwa

Administrasi memiliki pengertian yang jika dilihat secara arti luas, dapat didefinisikan bahwa administrasi merupakan suatu proses kerjasama beberapa antara orang dengan cara yang efisien untuk mencapai tujuan yang

telah ditetapkan sebelumnya.

Didefinisikan oleh Herbert A. Simon dan Donald W. Smithurg (dalam Wirman Syafri, 2012)

Administrasi publik dipandang sebagai aktivitas cabang eksekutif pemerintahan tingkat negara, negara bagian, dan daerah; aktivitas badan dan komisi yang ditetapkan oleh kongres dan ketentuan perundang-undangan negara bagian; dan aktivitas perusahaan negara dan dinas-dinas tertentu lainnya.

Administrasi publik, menurut Nicholas Henry (dalam Pasalong, 2010), “sebuah perbaduan yang saling berkaitan antara teori dan praktik yang digunakan untuk meningkatkan pemahaman kita tentang bagaimana pemerintah berinteraksi dengan masyarakat yang diperintahkan.”

Dengan demikian, administrasi publik juga dapat didefinisikan sebagai kegiatan atau aktivitas-aktivitas yang dimaksudkan untuk merumuskan atau melaksanakan undang -undang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya baik untuk kepentingan pemerintah, rakyat maupun pihak swasta.

2) Ruang lingkup administrasi publik

Ruang lingkup administrasi publik tidak dapat dilepaskan dengan kegiatan dalam tata kelola pemerintahan. Dalam bukunya, Syafiie (2006) berpendapat bahwa:

“Dibidang hubungan, peristiwa serta gejala pemerintahan yang banyak ditulis oleh pakar pemerintahan mencakup administrasi pemerintahan pusat; administrasi pemerintahan daerah; administrasi pemerintahan kecamatan; administrasi pemerintahan kelurahan; administrasi pemerintahan desa; administrasi pemerintahan kotamadya; administrasi pemerintahan kota, administrasi pemerintahan; *administrative department*; *administrative non deartement*; dibidang kekuasaan yang banyak ditulis oleh pakar ilmu politik luar negeri; adminstrasi politik dalam negeri; administrasi partai politik; posisi masyarakat; LSM; administrasi kebijaksanaan pemerintah; *policy*, *wisdom*, kondisi, peran pemerintah”.

Sedangkan menurut Nicholas Henry (dalam Pasalong, 2010) ruang lingkup dari administrasi publik diantara lain :

- a. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi
- b. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia
- c. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan, dan etika birokrasi.

b. Arsip

1) Pengertian arsip

Arsip memiliki istilah yang berbeda dalam beberapa bahasa di dunia. Dalam bahasa Belanda arsip disebut dengan istilah *archieff*. Pada bahasa Latin, arsip lebih dikenal dengan istilah *archivum*. Di Inggris ada beberapa istilah arsip yang dipakai seperti *file* yang mengacu pada arsip aktif, *records* mengacu pada arsip inaktif, dan *archive* yang lebih dikenal untuk istilah arsip statis. Arsip dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Sulistyo Basuki (2003) mendefinisikan “arsip sebagai rekaman atau rekod” yang berasal dari bahasa Malaysia. Ini berarti mencatat semua peristiwa dalam bentuk tulisan atau dalam bentuk gambar, bunyi, sketsa, karikatur, dan sebagainya.

Barthos (2016) mendefinisikan arsip dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan sebagai “Suatu badan (*agency*) yang melakukan berbagai tugas, seperti pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan

pemeliharaan dokumen.” Tugas-tugas ini sangat penting baik untuk pihak internal maupun eksternal, baik dalam pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan berpegang pada sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Secara sederhana, arsip juga dapat dikatakan sebagai rekaman aktivitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang mengandung informasi mengenai suatu hal yang berguna bagi kepentingan perorangan, kelompok, organisasi masyarakat, maupun pemerintah.

c. Fungsi arsip

Sebagai sebuah sumber informasi arsip tentu memiliki banyak fungsi yang dapat dipergunakan untuk berbagai kepentingan. Hal ini tertuang dalam salah satu modul yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan di Indonesia. Diantaranya, arsip dapat dipergunakan untuk kepentingan sebagai berikut. (Penyusutan Arsip.pdf n.d.)

1) Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam berjalannya proses pengambilan keputusan oleh pimpinan, arsip berperan sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan untuk bahan pertimbangan atas keputusan yang akan dibuat. Dengan tersedianya informasi yang cukup, baik kuantitas dan kualitas akan membantu dalam mencapai tujuan pengambilan keputusan.

2) Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan untuk memperkirakan kondisi mendatang yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi baik untuk referensi maupun sebagai acuan sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat didapatkan dari arsip sesuai dengan fungsinya sebagai sumber informasi.

3) Mendukung pengawasan

Pada kegiatan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan pengawasan tersebut hal ini berkaitan

dengan rencana yang telah dibuat, hal yang telah dilakukan serta yang belum dilakukan. Semua hal tersebut terdokumentasi dalam bentuk arsip.

4) Sebagai alat pembuktian

Institusi seperti pengadilan tentunya menghasilkan banyak informasi yang dapat digunakan kembali dalam proses menegakan keadilan. Semua informasi tersebut merupakan arsip yang dapat dipergunakan dalam proses pembuktian.

5) Sebagai memori organisasi

Seluruh kegiatan organisasi baik kegiatan internal maupun eksternal termasuk transaksi yang dilakukan oleh organisasi terdokumentasi dalam bentuk arsip. Pada masa yang akan datang, informasi terdokumentasi dalam arsip ini dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional.

6) Dapat dipergunakan untuk kepentingan

Kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik seperti politik dan ekonomi dalam perjalanannya pasti menghasilkan dan memerlukan informasi. Informasi terkait dapat diperoleh dari berbagai sumber yang mana salah satunya adalah arsip.

d. Kegunaan arsip

Arsip memiliki banyak kegunaan yang penting bagi kehidupan perorangan maupun operasional suatu organisasi. Maka dari itu, pengelolaan terhadap arsip harus dilakukan dengan baik. Salah satu kegunaan arsip dirangkum dalam singkatan ALFRED yang termuat dalam buku Administrasi Perkantoran Modern yang ditulis oleh The Liang Gie (1996) yaitu sebagai berikut.

A : *Administrative Value* (nilai administrasi);

L : *Legal Value* (nilai hukum);

F : *Fiscal Value* (nilai keuangan);

R : *Research Value* (nilai penelitian);

E : *Educational Value* (nilai pendidikan);

D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi).

e. Jenis arsip

Dalam bukunya Muhidin dan Winata (2016) mengungkapkan bahwa arsip terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya adalah sebagai berikut.

1) Jenis arsip berdasarkan pada fungsi dan kegunaannya, dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip secara langsung digunakan pada kegiatan pencipta arsip dan disimpan dengan jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan. Yang termasuk dalam arsip dinamis adalah sebagai berikut.

- (a) Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi;
- (b) Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya rendah atau telah menurun;
- (c) Arsip vital merupakan arsip yang keberadaan serta informasi dalam arsip tersebut merupakan persyaratan dasar atau memiliki peran fundamental untuk kelangsungan organisasi dimana arsip vital tidak bisa diperbarui apabila hilang atau rusak.

Adapun arsip statis merupakan arsip hasil dari kegiatan pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah, masa retensinya telah habis, dan telah diverifikasi berketerangan dipermanenkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia ataupun lembaga kearsipan.

2) Jenis arsip yang dibedakan berdasarkan nilainya terbagi menjadi dua:

- (a) Arsip terjaga yang merupakan arsip negara yang berhubungan dengan kelangsungan hidup serta keberadaan bangsa dan negara yang harus dijaga keamanan, keutuhan, dan keselamatannya.
- (b) Arsip umum merupakan arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.

3) Berdasarkan medianya, arsip juga dibedakan menjadi empat, yaitu :

- (a) Arsip berbasis kertas adalah arsip tekstual yang termasuk ke dalam kelompok arsip konvensional. Arsip konvensional merupakan arsip dengan informasi yang terkandung didalamnya terdokumentasi dalam media kertas.
- (b) Arsip audio visual merupakan arsip dengan informasinya yang

terkandung di dalamnya berbentuk suara dan gambar bergerak. Contohnya, gambar statis dan citra bergerak.

- (c) Arsip kartografi dan kearsitekturan. Arsip kartografi merupakan arsip yang informasinya tertulis dan dapat tersaji dalam bentuk foto metric atau grafik seperti peta dan denah. Sedangkan arsip kearsitekturan merupakan arsip yang informasinya berhubungan dengan kearsitekturan seperti rancangan bangunan bersejarah.
 - (d) Arsip dalam bentuk *microfilm* dan *microfiche*. Arsip microfilm merupakan lembaran plastik transparan yang terlapisi oleh lapisan emulsi yang berisi rekaman gambar ataupun teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film. Sedangkan untuk arsip *microfiche* adalah lembaran film yang di dalamnya berisi banyak citra atau miniatur gambar dalam sebuah kisi yang umumnya berukuran 6 x 4 inci yang dapat memuat 98 halaman folio dengan sebanyak 24 pengecilan.
 - (e) Arsip elektronik merupakan arsip yang memuat informasi dari suatu kegiatan atau peristiwa yang diciptakan maupun dihasilkan dengan alat elektronik ataupun komputer.
- 4) Menurut Sattar (2019) arsip dibedakan berdasarkan kepentingannya:
- (a) Arsip nonesensial merupakan arsip yang tidak membutuhkan atau memerlukan proses pengelolaan sehingga arsip tersebut tidak perlu disimpan dalam rentang waktu yang lama. Hal ini dikarenakan arsip nonesensial tidak berhubungan atau terkait dengan hal-hal yang penting atau dapat dikatakan arsip tersebut merupakan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna setelah diketahui atau informasi maupun peristiwa yang terkandung dalam arsip tersebut telah lampau terjadi sehingga tidak perlu disimpan terlalu lama. Jika disimpan arsip nonesensial biasanya memiliki retensi tidak lebih dari satu tahun dan dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip. Contoh dari arsip nonesensial adalah pengumuman apel, kartu atau surat undangan, pengumuman libur serta hal-hal tidak penting lainnya.

- (b) Arsip yang diperlukan merupakan jenis arsip yang masih memiliki nilai kegunaan namun sifatnya sementara yang mana penggunaannya tidak sering namun masih dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih disimpan dengan jangka waktu sekitar dua sampai tiga tahun. Contoh dari arsip yang masih diperlukan diantaranya adalah surat pengantar pengiriman, presensi pegawai, serta surat perintah jalan.
- (c) Arsip penting merupakan arsip yang memiliki nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Apabila arsip tersebut hilang maka akan susah untuk memiliki ganti yang berpotensi untuk hilangnya informasi didalam arsip tersebut. Contoh dari arsip penting adalah surat keputusan, laporan keuangan, serta berita acara pemeriksaan keuangan.
- (d) Arsip vital merupakan arsip yang bersifat permanen, langgeng, dan disimpan untuk selamanya. Arsip yang termasuk arsip vital diantaranya adalah akte kelahiran, dokumen kepemilikan tanah, serta akte pendirian usaha.

f. Pengelolaan Arsip Dinamis

1) Definisi pengelolaan arsip dinamis

Sulistyo Basuki (2019) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis, yang banyak dikenal juga sebagai “*records management*”, dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ilmu Kearsipan, “pengelolaan arsip dinamis suatu disiplin ilmu dan fungsi organisator yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan tanggung jawab, dan harapan komunitas.” Secara sederhana, pengelolaan arsip dinamis dapat dikatakan sebagai proses pengelolaan atau pengaturan arsip dengan tahapan yang sistematis agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan maksimal. Menurut Muhidin dan Winata (2016)

Tujuan pengelolaan arsip dinamis pada suatu organisasi ditujukan untuk menciptakan efisiensi kerja melalui tahapan sistematis yaitu

mencakup penciptaan, pemeliharaan, serta temu kembali informasi yang dapat menunjang dalam proses pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyedia bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi.

2) Asas pengorganisasian arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016)

Pengorganisasian atau pengurusan arsip merupakan proses pengelolaan informasi arsip yang masuk maupun keluar, mulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman ke unit kerja, sampai dengan tahap penyimpanan serta pengiriman arsip keluar dari unit kerja ke unit kearsipan yang dapat ditujukan ke organisasi lain maupun antar unit kerja.

Asas pengorganisasian arsip terbagi menjadi tiga sebagai berikut.

(a) Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi merupakan sistem penyimpanan arsip secara terpusat yang mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi dilakukan satu tempat. Pada asas sentralisasi semua arsip yang disimpan dengan berdasarkan pada peraturan serta prosedur yang sama. Secara sederhana, penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi dilakukan secara terpusat. Hal ini berarti unit kerja yang menerima surat tidak menyimpan surat tetapi disimpan di unit kerja yang secara jenjang lebih di atasnya. Unit kerja pusat merupakan pihak yang memiliki tempat penyimpanan baik itu *central file* maupun *record center*. Kelebihan penggunaan asas sentralisasi diantaranya adalah sistem atau metode penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat disamakan. Untuk kelemahan dari asas sentralisasi salah satunya adalah tidak semua jenis ataupun media arsip dapat dilakukan penyimpanan dengan cara yang sama.

(b) Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi merupakan asas pengelolaan atau pengorganisasian arsip dimana pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang mana surat masuk dan surat keluar dilakukan secara mandiri mulai dari pencatatan, pendistribusian, sampai pengelolaannya. Begitupun dengan penyimpanan arsip inaktif

yang dimiliki dilakukan dengan sendiri oleh unit kerja. Dengan begitu, masing-masing dari unit kerja memiliki tempat penyimpanan arsipnya sendiri baik itu *central file* maupun *record center*. Salah satu kelebihan dari penggunaan asas desentralisasi adalah pengelolaan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja serta kebutuhan akan penggunaan dan akses arsip menjadi lebih mudah karena berada pada unit sendiri. Namun, kelemahan dari pengorganisasian arsip menggunakan asas desentralisasi adalah organisasi harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan untuk masing-masing unit kerja sehingga tentu saja dibutuhkan biaya yang tidak sedikit.

(c) Asas Gabungan

Asas gabungan merupakan perpaduan konsep dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Pada asas ini pengurusan surat masuk dilakukan oleh masing-masing unit kerja baik dari pencatatan, pendistribusian, hingga pengolahannya. Namun unit kerja akan memberikan laporan pada unit kerja pusat untuk pencatatan dan registrasi oleh pusat namun untuk fisik arsipnya akan tetap berada di unit kerja. Untuk penyimpanannya sendiri, pada asas gabungan penyimpanan arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan sehingga unit kerja pada level bawah hanya memiliki *central file* sedangkan *record center* berada di bawah unit kerja di atasnya. Kelebihan dari penggunaan asas gabungan adalah unit kerja memiliki kemampuan untuk mengatur arsip aktif. Sedangkan untuk kelemahan dari asas gabungan ini adalah kesulitan dalam mengumpulkan arsip-arsip yang mempunyai keterkaitan.

3) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan kearsipan yang menyeluruh yang unsur-unsurnya berkaitan satu sama lain sehingga akan membuat suatu sistem yang dapat disebut sebagai daur hidup arsip. Jika

merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pasal 40 termuat bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

(a) Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip yang dimaksudkan untuk merekam kegiatan atau peristiwa tertentu baik secara tertulis ataupun mengikuti perkembangan teknologi yang ada dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

(b) Penggunaan arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016) “Penggunaan arsip merupakan kegiatan untuk menyediakan atau pemanfaatan arsip untuk kepentingan organisasi serta untuk menjaga keautentikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.” Dapat dikatakan bahwa penggunaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi untuk kepentingan organisasi.

(c) Pemeliharaan arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016) pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan yang di dalamnya termasuk pada serangkaian kegiatan yaitu sebagai berikut.

(1) Pemberkasan arsip aktif

Pemberkasan arsip aktif merupakan kegiatan dimana arsip aktif yang ada dilakukan penempatan arsip milik suatu unit kerja menjadi satu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas dikarenakan baik memiliki kesamaan jenis, hubungan keterkaitan, maupun kesamaan masalah. Pemberkasan dilakukan dengan tujuan agar arsip tertata dengan rapi, melindungi serta mengamankan baik informasi maupun fisik arsip, serta memudahkan temu kembali arsip agar lebih cepat dan tepat.

(2) Penataan arsip inaktif

Penataan arsip inaktif merupakan kegiatan penataan baik informasi maupun fisik arsip demi kepentingan temu kembali arsip yang mana bertujuan untuk menghimpun atau menyatukan informasi arsip, mengamankan fisik dan informasi yang terdapat dalam arsip, hingga memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan serta pelaksanaan penilaian arsip. Penataan terhadap arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Asas asal usul adalah asas yang digunakan untuk memastikan bahwa arsip tetap dikelola dalam konteks penciptaannya sendiri (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip dari pencipta lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Asas aturan asli adalah asas yang digunakan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan asalnya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan saat arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip.

(3) Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip inaktif termasuk kedalam rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang dimaksudkan agar arsip aman baik fisik maupun informasi didalamnya serta terjaga dan terpelihara. Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, demi kepentingan arsip agar aman, terjaga serta terpelihara penyimpanan fisik arsip sebaiknya dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip dasar diantaranya; murah, luas, aman serta mudah diakses. Lokasi penyimpanan arsip atau *record center* sendiri dapat dibedakan menjadi dua yaitu *onsite* (lokasi di dalam kantor) dan *offsite* (lokasi di luar kantor).

(4) Alih media arsip

Alih media arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip dari satu media ke media lain dengan tujuan untuk mempertahankan informasi serta fisik arsip. Alih Media arsip dapat dilakukan dengan menggunakan media apapun yang sesuai dengan perkembangan zaman juga kemajuan teknologi komunikasi dan informasi serta mengacu pada perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

Pemeliharaan arsip merupakan bagian dari usaha untuk menjaga ketersediaan arsip sebagai sumber informasi yang terjamin keamanan dan keutuhan baik informasi maupun fisiknya sehingga jika dibutuhkan arsip akan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

(d) Penyusutan arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Penyusutan dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Penyusutan juga dilakukan terhadap arsip yang masa retensinya telah habis melalui kegiatan pemusnahan. Untuk arsip yang terkategori arsip statis maka penyusutan dilakukan dengan melakukan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

4) Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Instrumen pengelolaan arsip merupakan alat yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan sistematis serta lebih efektif dan efisien. Dalam Pasal 40 pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, instrumen pengelolaan arsip dinamis instrumen yang dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang baik pencipta arsip harus memuat hal-hal sebagai berikut :

(a) Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas merupakan pedoman atau aturan tentang jenis,

format penulisan, teknik penyusunan naskah, kewenangan penandatanganan naskah, serta pengamanan terhadap naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kegiatan kedinasan. Tujuan dari diberlakukannya tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan secara tertulis yang efektif dan efisien.

(b) Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan sistem atau pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan kegiatan baik fungsi dan tugas organisasi yang akan dibagi atau dipecah mejadi beberapa kategori atau unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip bertujuan untuk memudahkan proses temu kembali arsip dan agar arsip teratur secara sistematis.

(c) Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi jangka waktu seberapa lama arsip disimpan, jenis arsip, pertimbangan akan penetapan suatu arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau berakhir dimusnahkan. Jadwal retensi arsip berguna sebagai acuan atau pedoman dalam penyusutan serta penyelamatan arsip, dan sebagai dasar untuk memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna atau nilai sejarah.

(d) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan sistem yang dibuat untuk melindungi hak akses serta kewajiban bagi pencipta arsip dan pengguna arsip terhadap akses arsip.

g. Pemeliharaan Arsip

1) Pengertian pemeliharaan arsip

Pemeliharaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia didefinisikan sebagai sebuah proses, cara, perbuatan memelihara(kan); penjagaan; perawatan. Dalam ANRI: Modul Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas

(Rusidi 2017) menurut Terminologi Kearsipan Nasional 2002, “Pemeliharaan arsip adalah tindakan serta prosedur yang harus dilakukan sebagai bagian dari upaya penyelamatan dan perlindungan terhadap arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.” Berdasarkan dua pengertian di atas, pemeliharaan arsip dapat dikatakan sebagai kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip yang ditujukan sebagai bagian dari perlindungan dan penyelamatan baik fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip.

2) Tujuan pemeliharaan arsip

Tujuan utama dari pemeliharaan arsip adalah sebagai tindakan preventif dan kuratif agar baik fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip masih dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsi arsip sebagai sumber informasi. Menurut ANRI: Modul Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas (Rusidi 2017), tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah sebagai berikut.

- (a) Menyelamatkan nilai informasi arsip;
- (b) menyelamatkan fisik arsip;
- (c) mengatasi kendala kekurangan ruang;
- (d) mempercepat perolehan informasi.

3) Prinsip pemeliharaan arsip

Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan agar kegiatan pemeliharaan berjalan dengan optimal tanpa mengesampingkan berbagai hal yang berpotensi menghambat kegiatan pemeliharaan arsip. Pada ANRI: Modul Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas (Rusidi 2017), dijelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip haruslah memperhatikan prinsip-prinsip pemeliharaan sebagai berikut.

- (a) Menjaga keaslian

Sebisa mungkin kegiatan pemeliharaan serta perawatan arsip dilakukan dengan mempertahankan bentuk aslinya (beserta kelengkapannya), dan mengusahakan proses seminimalisir mungkin.

(b) Tidak merusak

Pada kegiatan pemeliharaan arsip diusahakan untuk memilih bahan yang berkualitas dan yang tidak menimbulkan dampak atau efek samping buruk terhadap kondisi arsip.

(c) Dapat dibalik

Pada kegiatan pemeliharaan arsip diusahakan untuk memilih bahan dan proses yang memungkinkan arsip untuk dapat kembali ke keadaan semula atau sebelum dilakukan tindakan pemeliharaan.

(d) Pencatatan data

Melakukan pencatatan terhadap kondisi semula atau kondisi awal arsip hingga proses secara detail, termasuk data informasi arsip dan menyimpannya.

4) Faktor Perusak Arsip

Jika tidak dilakukan pemeliharaan dan perlindungan arsip maka tentu fisik arsip akan rusak, khususnya arsip dengan media kertas. Pada modul yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dengan judul Modul Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas (Rusidi 2017) “Secara *general* faktor penyebab kerusakan arsip terbagi menjadi dua yaitu faktor internal (faktor dari dalam arsip) dan faktor ekstern (faktor dari luar arsip).” Pada faktor intern yang menjadi faktor atau penyebab kerusakan arsip adalah hal yang melekat dan berkaitan dengan arsip itu sendiri seperti proses, bahan, serta unsur pembuatan seperti keasamaan kertas (diantaranya bahan kimia pada saat pembuatan kertas), kualitas tinta yang digunakan, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk faktor ekstern adalah faktor di luar arsip atau lingkungannya. Diantaranya termasuk faktor fisika (cahaya, suhu, dan kelembaban udara, debu), kimia (polusi udara), biota (serangga, fungi, dan binatang pengerat), dan faktor penggunaan dan penanganan yang tidak tepat (perpindahan, pameran, reproduksi), serta bencana alam atau musibah.

h. Arsiparis

1) Pengertian arsiparis

Dalam bukunya, Muhidin dan Winata (2016) mendefinisikan arsiparis berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”. Arsiparis juga dapat dikatakan sebagai seseorang yang berkompentensi dalam bidang kearsipan yang pengetahuan serta pengalamannya diperoleh melalui pendidikan formal maupun diklat kearsipan yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan kearsipan.

2) Fungsi dan tugas arsiparis

Arsiparis sebagai sebuah profesi tentunya memiliki tugas dan fungsi yang harus dijalankan. Lebih lanjut, Muhidin dan Winata (2016) menguraikan fungsi dan tugas arsiparis dengan berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, sebagai berikut.

- (a) Menjaga terciptanya arsip yang dihasilkan melalui kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- (b) menjaga kesediaan arsip yang autentik dan terpercaya yang dapat menjadi alat bukti yang sah;
- (c) menjaga terwujudnya kegiatan pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (d) menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berperan dalam menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti

pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- (e) menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi , sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- (f) menjadi penyedia informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan serta pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya.

C. Konsep Kunci

Dalam penelitian ini yang menjadi konsep kunci adalah “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok”, dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilakukan sebagai bagian dari upaya penyelamatan dan perlindungan terhadap arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif terdiri dari:

a) Penataan arsip inaktif

Menurut Muhidin dan Winata (2016) “Penataan arsip inaktif adalah kegiatan pengaturan fisik dan informasi arsip untuk kepentingan temu kembali arsip.” Penataan arsip inaktif memiliki tujuan utama untuk mengumpulkan serta menyatukan fisik dan informasi yang ada dalam arsip. Penataan juga dimaksudkan untuk mengamankan baik fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip hingga memudahkan penemuan kembali juga pelaksanaan penilaian arsip.

b) Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dalam pengelolaan khususnya arsip inaktif agar baik fisik maupun informasi yang tersimpan di dalamnya aman, terjaga dan terpelihara.

c) Alih media

Alih media arsip merupakan kegiatan pemindahan arsip dari satu media ke bentuk media lain yang bertujuan untuk menyelamatkan informasi juga fisik arsip. Pada Pasal 40 ayat 3, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 disebutkan bahwa “alih media merupakan salah satu kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis.”

3. Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

4. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah suatu gambaran atau model berupa konsep yang memuat penjelasan mengenai suatu hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya. Kerangka berpikir atau model berpikir tersebut dibuat dalam bentuk diagram atau skema. Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini ialah sebagai berikut.

POLITEKNIK
STIALAN
JAKARTA



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

Sumber: Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2014) “Metode kualitatif merupakan metode yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang mendalam, yang mana data tersebut mengandung makna”. Metode penelitian ini berfokus pada permasalahan di lapangan yang berdasarkan pada fakta-fakta yang ada, maka dari itu penelitian ini juga sering disebut penelitian naturalistik. Metode penelitian ini bermaksud untuk mengungkap suatu fenomena atau kejadian dengan pemaknaan yang lebih dalam bukan hanya sekedar terbatas pada apa yang terlihat maupun tertulis atau dipandang secara umum. Penelitian kualitatif akan bersifat deskriptif mengenai situasi maupun manusia serta hubungan yang terlibat didalamnya. Pada penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan oleh peneliti bukan sesuatu yang didapat lalu langsung diolah, melainkan melewati tahapan demi tahapan sistematis untuk mendapatkan jawaban lebih dalam atau pemaknaan dari fenomena yang diteliti sehingga akan menghasilkan data akhir yang bersifat naratif dan holistik. Secara sederhana, melalui penelitian ini peneliti ingin mengungkap fenomena kearsipan dengan pemaknaan yang lebih komprehensif terkhusus mengenai bagaimana pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok sebagai bagian dari upaya perlindungan arsip.

Penelitian kualitatif ini akan menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti atau data mentah dari organisasi maupun narasumber melalui cara tertentu seperti pra wawancara saat kunjungan sebelum terjun ke lapangan, wawancara ataupun observasi yang mana nantinya data ini akan diolah kembali. Dalam hal ini, sumber data primer yang dimaksud adalah melalui kegiatan observasi yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok serta wawancara kepada pihak-pihak terkait pemeliharaan arsip inaktif khususnya arsiparis yang bertugas. Jenis data lain yang digunakan adalah data sekunder yang mana didapatkan untuk melengkapi data primer seperti peraturan pemeliharaan arsip yang digunakan

sebagai acuan dari kegiatan pemeliharaan arsip serta dokumen-dokumen lain yang terkait seperti Peraturan Walikota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

B. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2014) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.” Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Berdasarkan pengertian Sugiyono tersebut, maka teknik pengumpulan data merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai keberhasilan penelitian. Adapun teknik pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Wawancara

Menurut Muri Yusuf (2017), “Wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung.” Pada penelitian ini jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur yang mana peneliti telah mengetahui informasi apa yang akan didapatkan, maka dari itu pewawancara yaitu tidak lain peneliti harus menyusun pertanyaan secara sistematis serta terperinci atau membuat pedoman wawancara. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok. Setidaknya akan ada dua orang yang diwawancarai yaitu arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok.

Alasan kenapa kedua *key informant* dipilih karena keduanya merupakan pihak yang berkaitan erat dengan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok. Arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok dipilih sebagai *key informant* karena beliau merupakan satu-satunya pegawai yang menangani bidang kearsipan dan pengelolaan arsip inaktif. Untuk Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok sendiri dipilih karena peneliti ingin mengetahui bagaimana peran pimpinan dalam mendukung kegiatan kearsipan khususnya pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok.

Tabel 3. 1 Daftar Key Informant

No.	Key Informant	Jumlah
1	Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok	1 Orang
2	Arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok	1 Orang
Total		2 Orang

Sumber: Diolah oleh peneliti, 2024

2. Observasi

Pada penelitian ini observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti terjun langsung ke lapangan dan mengamati bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dilakukan. Secara khusus jenis observasi yang dilakukan adalah observasi partisipatif yang mana menurut Subagyo (2004), “*Observer* (pengamat) ikut ambil bagian dalam kegiatan obyeknya (*observee*) sebagaimana yang lain dan tidak nampak perbedaan dalam bersikap.” Dalam hal ini teknik observasi akan membuat peneliti terlibat langsung dalam kegiatan yang diteliti yang mana merupakan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok sehingga data yang didapatkan melalui pengamatan dan pengalaman langsung oleh peneliti akan lebih tajam dan dalam hingga mendapatkan makna dari setiap detail yang ada pada kegiatan yang diteliti tersebut.

3. Telaah Dokumen

Pengumpulan data melalui telaah dokumen dilakukan dengan cara mengutip baik secara langsung maupun tidak langsung dari buku-buku, jurnal, laporan, peraturan-peraturan, maupun literatur ilmiah yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yang mana bersifat ilmiah dan dapat dijadikan sebagai pelengkap dari metode wawancara dan observasi.

C. Instrumen Penelitian

Dalam bukunya Sugiyono (2014) menuturkan bahwa dalam “Penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri”. Pada instrumen penelitian ini, peneliti akan melakukan observasi langsung di Dinas Pendidikan Kota Depok untuk mengetahui bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dijalankan. Peneliti juga akan melakukan wawancara kepada lima *key informant* yang terlibat dalam kegiatan kearsipan tersebut yaitu, Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok dan Arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok. Serta peneliti juga akan melakukan telaah dokumen yang diantaranya adalah Peraturan Walikota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Dalam melaksanakan kegiatan di atas, peneliti memerlukan alat bantu penelitian yang dapat digunakan sebagai acuan dari kegiatan yang akan dilakukan. Alat bantu yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara akan berguna bagi peneliti sebagai acuan maupun panduan selama kegiatan dilakukan. Pedoman wawancara akan berperan dalam mengingatkan peneliti mengenai aspek-aspek apa saja yang akan dibahas serta pertanyaan apa yang akan diajukan.

2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi dalam penelitian kualitatif berguna dalam proses pengumpulan data yang nantinya dilakukan di lapangan. Pedoman observasi akan menjadi acuan bagi peneliti dalam melakukan pengamatan terhadap subjek penelitian. Dalam hal ini diantara adalah bagaimana pelaksanaan pemeliharaan terhadap arsip inaktif dilakukan, siapa saja yang terlibat, sarana dan prasarana apa saja yang digunakan serta kelengkapannya, dan apakah kegiatan pemeliharaan tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dijadikan acuan.

3. Instrumen lain seperti dokumentasi baik suara, foto, video maupun catatan.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Setelah terkumpulnya data-data hasil dari penelitian, maka data tersebut harus diolah. Pengolahan data ini dilakukan untuk memberikan arti ataupun makna yang dibutuhkan guna memecahkan masalah penelitian. Di mana dalam proses pengolahannya melibatkan serangkaian langkah ataupun metode.

Sehingga dalam penelitian ini, pengolahan data dilakukan dengan menyusun data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara sistematis. Kemudian data-data tersebut diklasifikasikan atau dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. Selanjutnya, data tersebut diolah untuk mendapatkan suatu arti atau makna, di mana informasinya akan membantu dalam memecahkan permasalahan dalam penelitian. Serta terakhir, hasil pengolahan data tersebut diinterpretasikan dengan menarik kesimpulan yang berisi inti dari seluruh kegiatan penelitian dan membuat rekomendasi.

2. Analisis Data

Data yang terkumpul sebagai hasil dari kegiatan wawancara, observasi, dan telaah dokumen merupakan data yang harus diolah kembali secara sistematis sehingga nantinya dapat memberikan pemaknaan serta memecahkan permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini. Menurut Sugiyono (2014),

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Proses analisis data dilakukan sebelum dan sesudah turun ke lapangan, dimana peneliti tidak menunggu sampai semua data lengkap namun analisis data dilakukan selama penelitian dilakukan. Pada penelitian kualitatif aktifitas atau kegiatan pada analisis data di lapangan meliputi :

a. Reduksi Data

Kegiatan reduksi data merupakan kegiatan dimana dilakukan pemilihan atau pemfokusan dari data mentah yang didapat di lapangan pada hal atau informasi yang dianggap penting yang akan berguna dalam mendukung analisis data. Begitu juga dilakukan pemisahan terhadap informasi yang tidak dapat digunakan untuk mendukung analisis. Sehingga dapat dikatakan pada proses reduksi data ini dilakukan penyederhanaan pada data kualitatif yang didapatkan sehingga selanjutnya dapat ditransformasikan dan menghasilkan data yang memiliki gambaran lebih jelas.

b. Penyajian Data

Penyajian data dalam analisis data dilakukan dengan menguraikan data-data yang telah didapatkan. Hal ini bertujuan agar data tersusun sebagai suatu kesatuan dan memiliki pola hubungan, dengan begitu data yang telah diperoleh akan lebih mudah untuk dipahami. Penyajian data dapat dilakukan melalui uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, grafik dan sejenisnya. Selain itu, dengan mendisplay data akan lebih mudah untuk memutuskan dalam merencanakan kerja kedepannya mengacu pada apa yang telah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Kesimpulan awal dalam penelitian kualitatif dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya, namun juga dapat berubah ketika peneliti telah turun ke lapangan. Dalam bukunya, Sugiyono (2014), mengungkapkan bahwa “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.” Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori. Jika pada proses pengambilan data dan reduksi data dilakukan dengan teliti dan cermat pasti akan menghasilkan data-data yang akan mendukung penelitian dengan bukti-bukti yang valid, sehingga diharapkan mampu untuk memproyeksikan gambaran sesungguhnya suatu penelitian. Jika setelah turun ke lapangan tidak terdapat perubahan atau tambahan data, maka setelahnya dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi untuk mendapatkan hasil penelitian yang kredibel.

Pada penelitian ini, digunakan uji validitas data dengan teknik triangulasi melalui hasil dari wawancara, observasi dan telaah dokumen. Guna menguji validitas data, maka dilakukan perbandingan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Dengan teknik triangulasi ini, peneliti dapat membandingkan hasil pengamatan dengan data hasil wawancara dan data lainnya. Seperti mencocokkan data yang diperoleh dari wawancara dengan hasil observasi dan telaah dokumen.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Dinas Pendidikan Kota Depok

Depok resmi ditetapkan menjadi sebuah kotamadya pada tahun April 1999. Sejak awal berdirinya kota Depok, Dinas Pendidikan Kota Depok juga menjadi bagian dari organisasi perangkat daerah yang dibentuk yang sebelumnya merupakan bagian dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor. Sebagaimana dinas pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi bagian dari unsur pelaksana dalam pemerintah daerah yang bertugas menangani bidang pendidikan dengan dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

Pembentukan Dinas Pendidikan Kota Depok didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tentang Organisasi Perangkat daerah yang mengalami perubahan beberapa kali mulai dari Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok serta Peraturan Wali Kota Depok Nomor 88 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan hingga terakhir diperbaharui menjadi Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

2. Fungsi Dinas Pendidikan Kota Depok

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Depok menjalankan fungsi sebagai berikut.

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan;
- b. peyelenggaraan dalam urusan pemerintahan serta pelayanan umum;
- c. pelaksanaan dan pembinaan tugas;
- d. pengelolaan dalam ketatausahaan dinas; dan

e. pelaksanaan tugas yang yang diberikan pimpinan.

3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Depok

Visi :

“Terwujudnya Pendidikan yang Unggul, Nyaman dan Religius”

Visi dari dinas Pendidikan Kota Depok dapat dimaknai sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pendidikan yang berorientasi pada kebudayaan;
- b. Terwujudnya pendidikan yang memperlakukan, memfasilitasi, dan mendorong peserta didik menjadi subjek pembelajar mandiri yang bertanggung jawab, kreatif, dan inovatif; dan pembentukan kepribadian yang bercirikan kejujuran, berakhlak mulia, mandiri, dan cakap dalam menjalani hidup. Pendidikan bertujuan untuk membentuk individu yang senang belajar, memiliki kemampuan belajar yang tinggi, mampu menyesuaikan diri, dan beradaptasi dengan tantangan baru.

Misi ;

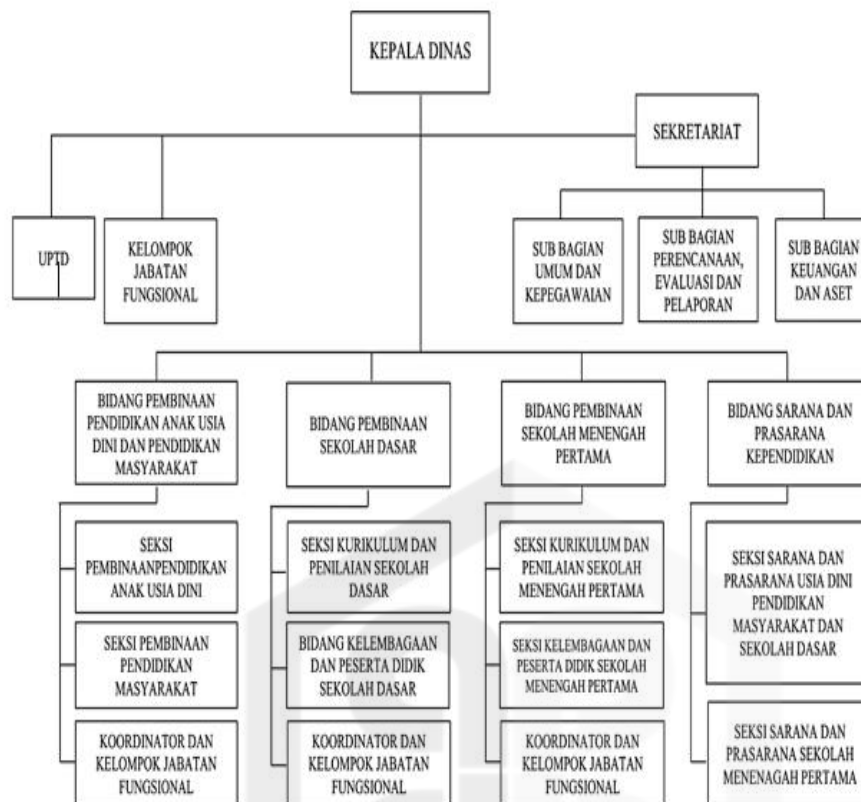
- a. Meningkatkan akses pendidikan yang meluas dan merata termasuk meningkatkan pencapaian wajib belajar 12 tahun dan meningkatkan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan;
- b. meningkatkan kualitas guru, kepala sekolah, penilik/pengawas pembina sekolah, siswa, orangtua, dan pemimpin institusi pendidikan adalah kunci untuk meningkatkan kualitas peserta didik dalam ruang lingkup pendidikan;
- c. meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan dan memfokuskan kebijakan untuk mencapai pembelajaran yang berkualitas dan berkarakter. Berdasarkan percepatan peningkatan kualitas untuk menghadapi persaingan global dengan rasa inovasi dan keberagaman. Berkarakter berarti membangun budi pekerti, watak, dan kepribadian peserta didik dengan tujuan menanamkan sikap toleransi, kejujuran, berakhlak mulia, mandiri, dan solidaritas dalam lingkungan multikultural.

4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok

Dinas Pendidikan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan struktur organisasi yang berdasarkan pada Pasal 3 dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, sebagai berikut.

Kepala Dinas membawahi:

1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
5. Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok

Sumber: Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok berada dibawah naungan subbagian umum dan kepegawaian yang bertanggung jawab pada sekretariat dan kepala dinas. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan pada pasal 7 memuat tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah menjalankan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian. Sedangkan untuk fungsi dari Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut.

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum.
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian.
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan.
- g. Pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional.
- h. Pengelolaan perpustakaan dinas.
- i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya.
- j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja.
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. Penyajian Data

Penelitian ini berfokus pada pengkajian mengenai bagaimana selama ini kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dan hambatan yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok serta strategi atau saran pemecahan masalah apa yang dapat dirumuskan untuk membantu agar kegiatan

pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok dapat dijalankan dengan lebih optimal. Kegiatan pemeliharaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi bagian penting bagi berjalannya kelangsungan operasional organisasi karena arsip-arsip yang dilakukan pemeliharaan merupakan bagian dari bukti akuntabilitas dari Dinas Pendidikan Kota Depok dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai organisasi perangkat daerah yang menaungi bidang pendidikan di Kota Depok. Secara umum, semua bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok menghasilkan arsip Inaktif baik dengan klasifikasi akses arsip terbuka, tertutup hingga rahasia. Namun arsip yang paling banyak disimpan di ruang penyimpanan arsip inaktif adalah arsip milik bidang kepegawaian, keuangan, serta sarana dan prasarana.

Tabel 4. 1 Sumber Daya Manusia Kearsipan

Farida Septina S.S.T.Ars	Arsiparis Ahli Muda
Tabah	Pengelola Persuratan

Sumber: Diolah oleh peneliti (2024)

Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Arsip Inaktif

Ruang Penyimpanan Arsip	1 ruangan seluas 4x2
Lemari Arsip	2 buah
Roll O' Pack	2 buah
Filling Cabinet	2 buah
Boks Arsip	165 buah

Sumber: Diolah oleh peneliti (2024)

Berdasarkan kedua tabel di atas, dapat dilihat bahwa sumber daya manusia kearsipan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok jumlahnya sangat sedikit. Untuk pengelolaan terhadap arsip hampir sebagian besar dilakukan oleh satu-satunya arsiparis yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Depok khususnya mengenai pengelolaan serta pemeliharaan terhadap arsip inaktif yang dimiliki. Ibu Tabah yang berperan sebagai pengelola persuratan yang mana beliau sama sekali

tidak bersinggungan dengan arsip inaktif yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Depok.

Melihat sarana dan prasarana yang digunakan di kantor Dinas Pendidikan Kota Depok sebenarnya telah mampu mengakomodir sebagian arsip inaktif yang dimiliki. Namun masih ada arsip yang pemeliharaannya masih memiliki kendala dikarenakan keterbatasan ruang penyimpanan untuk arsip-arsip tersebut. Sejalan dengan tujuan dilakukannya penelitian ini, peneliti akan memaparkan mengenai kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok sebagai bagian dari upaya perlindungan arsip berdasarkan pada hasil wawancara, observasi serta telaah dokumen. Hasil penelitian ini akan memuat bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan, hambatan apa saja yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan yang dijalankan serta strategi dalam menghadapi hambatan tersebut.

1. Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Kota Depok dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Hal ini dikonfirmasi melalui wawancara langsung yang dilakukan kepada Ibu Farida selaku arsiparis di Dinas Pendidikan Kota Depok.

Untuk kebijakan kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif mengacu pada Peraturan wali kota depok nomor 83 tahun 2019 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis, jika hal terkait kearsipan belum diatur dalam peraturan walikota tersebut maka digunakan atau mengacu pada peraturan ANRI. (Farida, wawancara, 6 Juli 2024)

Langkah pertama yang dilakukan dalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok adalah pemberkasan. Pemberkasan dilakukan karena semasa menjadi arsip aktif, arsip-arsip tersebut hanya disimpan oleh pencipta arsip tanpa dilakukan pemberkasan terhadap arsip aktif tersebut. Pemberkasan dilakukan untuk melihat arsip apa saja yang

Sebenarnya pegawai di Dinas Pendidikan Kota Depok ini sudah paham bahwa arsip itu harus disimpan dengan baik, namun penyimpanan yang dilakukan belum sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku sebagaimana mestinya. (Farida, wawancara, 6 Juli 2024)

Foto 4. 1 Boks Arsip Inaktif
Sumber: peneliti (2024)

Setelah tahap penataan arsip, langkah selanjutnya adalah penyimpanan arsip inaktif. Arsip inaktif yang dapat dilakukan penyimpanan merupakan arsip yang telah terdata dalam daftar arsip inaktif yang telah dibuat. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan maksud untuk menjamin keamanan baik fisik maupun informasi yang termuat dalam arsip dan dilakukan penyimpanan arsip inaktif hingga habis masa retensi arsip tersebut sesuai dengan jadwal retensi arsip. Penyimpanan arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok dilakukan sebagian besar di ruang penyimpanan arsip.

DAFTAR ARSIP DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENCIPTA DAN PENGOLAH : BAGIAN UMUM

KODE KLASIFIKASI		NO.ITEM ARSIP	LOKASI SIMPAN	
			BOKS	FOLDER
100 PEMERINTAHAN				
182	PIDANA	1 - 3	3	33
183	PERADILAN	1 - 2	3	34
188.34	PERATURAN DAERAH	1 - 2	3	35
200 POLITIK				
225	LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT	1 - 2	3	36
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL	1	3	37
236	KORPRI	1 - 5	3	38
261	DHARMA WANITA	1	3	39
300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN	1 - 7	3	40
355.2	IJAZAH	1	3	41
360	BENCANA	1	3	42
367	KEBAKARAN	1	3	43

Foto 4. 2 Daftar Arsip Inaktif
Sumber: peneliti (2024)

Idealnya, arsip yang telah dilakukan penataan dan penyimpanan akan dilakukan kegiatan alih media arsip. Alih media pada arsip dimaksudkan agar memudahkan dalam mengakses informasi yang terdapat pada arsip juga

mengurangi risiko kerusakan pada fisik arsip serta kehilangan informasi yang terkandung dalam arsip. Alih media arsip dapat dilakukan dengan sarana prasana kearsipan yang sesuai dengan perkembangan zaman. Namun, Dinas Pendidikan Kota Depok belum melakukan alih media terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Hal ini didukung oleh pernyataan ibu Farida selaku arsiparis ketika diwawancarai mengenai apakah Dinas Pendidikan Kota Depok telah melakukan alih media terhadap arsip inaktif yang dimiliki.

Belum, alih media dilakukan pada arsip inaktif yang telah berketerangan permanen maupun vital yang nantinya diserahkan kepada LKD ataupun Diskarpus. Lalu Diskarpus yang akan melakukan alih media arsip tersebut. Contohnya buku induk salah satu SD yang mengalami merger setelah diakuisisi maka dilakukan alih media arsip. Untuk Dinas Pendidikan sendiri belum melakukan karena masih ada beberapa prioritas kegiatan kearsipan yang dikerjakan. (Farida, wawancara, 6 Juli 2024)

2. Hambatan Dalam Kegiatan Pemeliharaan Arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok

Pada Dinas Pendidikan Kota Depok khususnya pemeliharaan arsip inaktif ada beberapa hal yang menjadi hambatan untuk mencapai kegiatan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien.

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kearsipan

Hambatan pertama dalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh dinas Pendidikan Kota Depok adalah kurangnya sumber daya manusia kearsipan. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, Dinas Pendidikan Kota Depok hanya memiliki dua sumber daya manusia kearsipan yang hampir semua urusan bidang kearsipan khususnya arsip inaktif mulai dari ketika arsip dipindahkan ke ruang penyimpanan, pemberkasan, penataan, penyimpanan hingga penyusutan arsip, hal-hal tersebut diurus oleh ibu Farida selaku satu-satunya arsiparis yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok. Sumber Daya Manusia Kearsipan lainnya merupakan ibu Tabah yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan persuratan di Dinas Pendidikan Kota Depok. Ibu Tabah hanya mengurus kegiatan persuratan baik dari surat masuk hingga surat keluar, maka dari itu ibu Farida menjadi satu-satunya orang yang

menangani kegiatan arsip inaktif. Kurangnya sumber daya manusia kearsipan membuat semua kegiatan kearsipan yang mana tidak hanya pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok belum dapat berjalan secara maksimal dan optimal. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan yang diberikan oleh ibu Siti Chaerijah selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok dalam wawancara yang dilakukan.

Sumber daya manusia bidang kearsipan masih kurang untuk menunjang kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok. Semuanya kecuali persuratan masih dipegang langsung oleh ibu Farida (Siti Chaerijah, wawancara, 6 Juli 2024)

b. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Arsip inaktif yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Depok, rata-rata retensi arsip aktif di Dinas Pendidikan Kota Depok adalah 2 tahun. Arsip inaktif yang paling banyak dimiliki atau disimpan di ruang penyimpanan arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok adalah arsip inaktif milik bagian keuangan, kepegawaian serta sarana dan prasarana. Setelah masa retensi arsip aktif tersebut tentunya arsip akan berubah menjadi arsip inaktif. Namun hambatan terbesarnya adalah ketika arsip sudah memasuki masa inaktifnya tentu arsip harus dilakukan pengelolaan dan pemeliharaan dengan dilakukan penataan dan penyimpanan, hal ini menjadi sebuah masalah karena jika telah dilakukan penataan dan penyimpanan, arsip inaktif tidak memiliki ruang penyimpanan yang memadai.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Foto 4. 3 Ruang Penyimpanan Arsip

Sumber: peneliti (2024)

C. Pembahasan

Dinas Pendidikan Kota Depok merupakan instansi yang menangani langsung bidang pendidikan di Kota Depok. Dari semua arsip yang dihasilkan selama kegiatan operasional Dinas Pendidikan Kota Depok sebagai sebuah instansi, sebagian besar arsip yang dimiliki merupakan arsip inaktif yang memiliki fungsi dalam mendukung proses pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, serta bahan pengawasan. Untuk menjamin tersedianya informasi arsip tentu dibutuhkan penanganan yang tepat, hal ini diatur dalam pemeliharaan terhadap arsip inaktif. Sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 3 pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif,

Tujuan dari dilakukannya pemeliharaan terhadap arsip dinamis dimaksudkan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip serta menjamin ketersediaan informasi arsip.

Pengorganisasian arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok menggunakan asas sentralisasi. Secara sederhana asas sentralisasi merupakan asas pengorganisasian atau pengelolaan arsip secara terpusat dimana surat masuk akan dicatat oleh tata usaha pusat lalu setelahnya di distribusikan ke masing-masing unit kerja. Dimana masing-masing unit kerja tidak memiliki tempat penyimpanan arsip baik *central file* maupun *record center*. Di Dinas Pendidikan Kota Depok surat masuk dilakukan pencatatan pada bagian tata usaha atau persuratan yang dikelola oleh ibu Tabah sebagai pengelola persuratan, lalu setelahnya surat tersebut akan didistribusikan ke tujuan surat. Sedangkan untuk penyimpanan arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok dibawah tanggung jawab ibu Farida sebagai arsiparis.

Mengingat pentingnya pemeliharaan terhadap arsip inaktif, Dinas Pendidikan Kota Depok telah melakukan kegiatan pemeliharaan terhadap arsip yang dimiliki. Kegiatan pemeliharaan terhadap arsip inaktif dilakukan dengan mengacu pada peraturan kearsipan di lingkungan pemerintahan Kota Depok dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Demikian, tidak semua bagian dalam pemeliharaan arsip inaktif yang dijalankan akurat mengikuti peraturan atau pedoman yang berlaku, ada beberapa kegiatan dalam pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan dengan disesuaikan dengan kondisi dan situasi kearsipan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan Kota Depok.

Adapun kegiatan pemeliharaan terhadap arsip inaktif yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok

Jika mengacu pada Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif, maka kegiatan mengenai pemeliharaan arsip inaktif dimulai dari kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang tertuang dalam pasal 13 ayat 2 yang menyatakan bahwa “Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.” Berbeda dengan yang tertuang pada peraturan

tersebut yang mana menjadi acuan dalam pemeliharaan arsip di lingkungan pemerintahan Kota Depok, kegiatan pemeliharaan di Dinas Pendidikan Kota Depok terdapat sedikit perbedaan karena dilakukan dengan menyesuaikan kondisi di Dinas Pendidikan Kota Depok. Di Dinas Pendidikan Kota Depok, kegiatan pemeliharaan arsip inaktif pada tahap penataan dilakukan pemberkasan terlebih dahulu.

Kegiatan pemeliharaan terhadap arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok dimulai dari dilakukannya pemberkasan terhadap arsip yang telah memasuki retensi inaktif. Hal ini dilakukan karena semasa arsip masih aktif belum dilakukannya pemberkasan berikut dengan tersedianya daftar arsip aktif yang dimiliki. Saat ini pegawai di Dinas Pendidikan Kota Depok telah menyadari bahwa arsip merupakan bagian penting dari instansi sehingga harus dijaga keberadaan fisiknya dengan dilakukan penyimpanan, tetapi pemahaman mengenai pentingnya arsip masih sebatas pada bahwa arsip harus disimpan tetapi untuk bagaimana penyimpanan arsip aktif yang baik dan sesuai prosedur atau peraturan, para pegawai belum memahami atau melakukan hal tersebut. Namun arsip hanya disimpan sesuai dengan pemahaman masing-masing pegawai sebagai pencipta arsip tanpa dilakukan kegiatan pengelolaan arsip aktif. Hal ini tentu menjadi sebuah masalah karena persepsi dari masing masing pegawai atau unit kerja sebagai pencipta arsip tentu saja berbeda beda. Selain itu dengan perbedaan cara penyimpanannya yang dilakukan oleh masing-masing pencipta arsip maupun unit kerja, Hal ini juga berisiko atau berpotensi bagi fisik arsip untuk mengalami kerusakan ataupun kehilangan, contohnya seperti lupa dimana arsip diletakan atau penyimpanan arsip dilakukan ditempat yang kurang aman. Ketika nantinya arsip akan memasuki masa retensi inaktif, arsiparis akan mengingatkan masing-masing bidang untuk menyerahkan arsipnya yang telah memasuki masa inaktif mengacu pada jadwal retensi arsip yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok. Proses pengumpulan atau pemindahan arsip aktif ke inaktif dari unit kerja ke penyimpanan arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok ini juga cukup memakan waktu karena ibu Farida juga harus terus memastikan mengenai

pemindahan arsip berserta kapan arsip ini akan dipindahkan. Karena tidak semua unit kerja ketika diberitahukan arsipnya telah memasuki retensi inaktif langsung memberikan atau menyerahkan arsip inaktif yang dimiliki.



Foto 4. 4 Filling Cabinet Arsip Yang Belum Diberkaskan

Sumber: peneliti (2024)

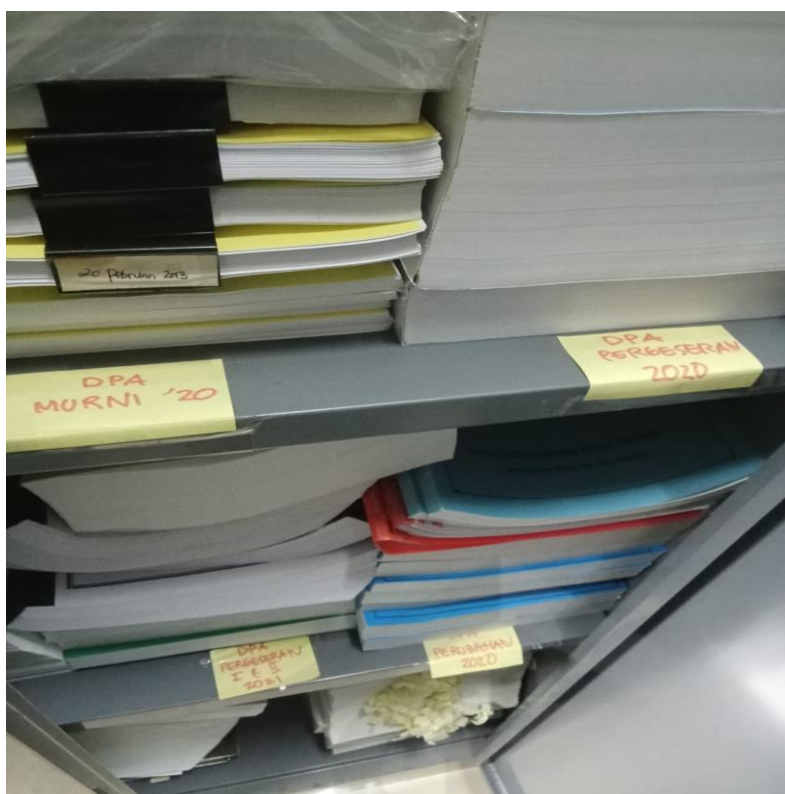


Foto 4.5 Arsip Inaktif Yang Belum Diberkaskan

Sumber : peneliti (2024)

a. Penataan arsip

Setelah arsip yang memasuki masa retensi inaktif tersebut diserahkan, hal tersebut tidak langsung membuat arsip-arsip tersebut dapat dilakukan penataan karena arsip tersebut sebelumnya belum dilakukan pemberkasan, pengklasifikasian serta penataan selama masih menjadi arsip aktif. Hal tersebut membuat arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok harus melakukan pemberkasan terlebih dahulu untuk mengetahui arsip apa saja yang diserahkan yang nantinya akan diolah dan dilakukan penataan arsip inaktif.

Penataan terhadap arsip inaktif Dinas Pendidikan Kota Depok dilakukan berdasarkan pada prinsip asal usul (*principle of provenance*) serta prinsip aturan asli (*principle of original order*). Sejalan dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang

tertuang pada pasal 14 ayat 3 bahwa “Penataan terhadap arsip inaktif dilakukan dengan meliputi, pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif”. Hal tersebut telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok pada arsip inaktif yang dimilikinya. Penataan fisik arsip dilakukan dengan memasukan arsip inaktif ke dalam boks arsip yang nantinya akan diberikan label yang memuat informasi arsip di dalam boks tersebut, terdiri dari nomor boks, kode klasifikasi arsip, serta nomor folder. Namun, belum semua arsip dilakukan penataan dikarenakan keterbatasan ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif dan belum dilakukan pemberkasan akan diletakan di lemari arsip serta *filling cabinet* di depan ruang penyimpanan arsip. Sedangkan untuk penataan fisik arsip dilakukan dengan memasukan arsip inaktif kedalam boks arsip. Penataan arsip di dalam boks arsip dilakukan dengan memperhatikan series atau jenis arsip. Satu boks arsip hanya diisi satu series arsip atau jika diisi lebih dari satu jenis series maka series tersebut masih terkait dan memiliki kesamaan retensi. Jika ada beberapa series yang disimpan dalam satu boks dengan retensi berbeda-beda maka akan mempersulit kegiatan kearsipan selanjutnya. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam kegiatan penyusutan arsip nantinya.

Setelah dilakukan penataan arsip inaktif ke dalam boks arsip maka selanjutnya arsip akan dilakukan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok memuat kode klasifikasi arsip, nomor item arsip, dan lokasi simpan baik boks maupun folder arsip. Namun, daftar arsip inaktif ini disimpan ke dalam boks arsip sehingga jika ingin mencari arsip tertentu harus membuka boks arsip terlebih dahulu untuk mengambil daftar arsip inaktif baru setelahnya dapat menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal tersebut cukup memakan waktu untuk temu kembali arsip yang dibutuhkan.

b. Penyimpanan arsip inaktif

Penyimpanan terhadap arsip inaktif dilakukan ke dalam boks arsip dan rak arsip yang tersedia di ruang penyimpanan arsip. Dalam ruang penyimpanan arsip Dinas Pendidikan Kota Depok terdapat lima rak arsip yang masing-masingnya

dapat memuat dua puluh boks arsip. Untuk arsip inaktif bagian keuangan yang telah dilakukan penataan akan dilakukan penyimpanan pada dua *roll o' pack* yang terletak di depan ruang penyimpanan arsip. Hal tersebut dilakukan mengingat baik fisik maupun informasi arsip yang terdapat dalam arsip inaktif bagian keuangan merupakan hal yang penting maka arsip-arsip tersebut disimpan di *roll o' pack* sehingga akses terhadap arsip-arsip tersebut lebih terjaga yang mana untuk mengaksesnya dibutuhkan kunci yang dikelola oleh arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok.

Selain arsip yang disimpan di rak arsip dan arsip keuangan yang disimpan di *roll o' pack*, ada juga arsip yang disimpan tersendiri oleh arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok. Arsip tersebut adalah arsip yang bersifat rahasia seperti arsip yang memiliki nilai guna *evidential* atau memiliki nilai hukum yang penting bagi kelangsungan instansi. Untuk lokasi penyimpanan serta akses terhadap arsip bersifat rahasia tersebut hanya melalui arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok. Hal ini dilakukan untuk melindungi informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Selain itu, jika membahas mengenai pemeliharaan arsip inaktif dan perlindungan terhadap arsip inaktif, tidak dapat lepas pula dari potensi kehilangan dan kerusakan arsip karena peminjaman arsip inaktif. Di Dinas Pendidikan Kota Depok sendiri belum ada SOP (standar operasional prosedur) atau alur resmi mengenai peminjaman arsip inaktif. Idealnya ketika akan dilakukan peminjaman arsip maka akan digunakan *outsheet* atau *outguide* serta buku agenda peminjaman arsip untuk mengetahui arsip apa yang dipinjam dan siapa yang melakukan peminjaman arsip. Namun Dinas Pendidikan Kota Depok belum memiliki atau menggunakan hal-hal tersebut. Jika ada yang membutuhkan arsip inaktif, maka orang tersebut akan langsung melakukan peminjaman ke arsiparis.

Meskipun ruang penyimpanan arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok kurang tertata dengan baik, namun ruang penyimpanan arsip inaktif tersebut telah difasilitasi dengan APAR (alat pemadam api ringan) dan *sprinkler system* guna mengantisipasi jika terjadi kejadian tidak diinginkan seperti

kebakaran yang dapat merusak bahkan menghilangkan informasi yang terkandung dalam arsip. Berdasarkan hasil penelitian, sejauh ini belum pernah terjadi kerusakan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok. Namun, jika terjadi kerusakan yang cukup parah Dinas Pendidikan Kota Depok akan meminta bantuan pada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk reparasi ataupun restorasi arsip yang mengalami kerusakan tersebut.

c. Alih media arsip inaktif

Alih media arsip yang merupakan bagian dari kegiatan pemeliharaan arsip inaktif belum dilaksanakan oleh Dinas Kegiatan Kota Depok. Meskipun begitu, kegiatan alih media arsip telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, secara lebih spesifik hal tersebut diatur dalam pasal 19 dan pasal 20. Dari wawancara yang dilakukan kepada arsiparis ahli pertama Dinas Pendidikan Kota Depok hal yang melatar belakangi belum berjalannya alih media arsip adalah banyaknya kegiatan kearsipan yang berjalan diwaktu bersamaan serta pemberkasan arsip yang masih dikerjakan cukup menyita waktu sehingga alih media arsip belum dijalankan namun telah menjadi bagian dari agenda kearsipan yang akan dijalankan. Rencananya kegiatan alih media arsip akan dijalankan dengan menduplikasi atau mengalih mediakan arsip dengan cara dipindai menggunakan mesin pemindai. Hasil dari arsip yang telah dilakukan alih media akan disimpan di komputer kerja milik arsiparis. Arsip yang akan diprioritaskan untuk dilakukan alih media adalah arsip-arsip yang memiliki nilai guna kebuktian atau evidential seperti arsip-arsip milik bidang keuangan.

Berjalannya kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok tidak lepas dari peran pimpinan instansi dalam mendukung berjalannya kegiatan pemeliharaan arsip inaktif. Pada banyak kasus, kegiatan kearsipan dapat terhambat dikarenakan kurangnya dukungan pimpinan terhadap kegiatan kearsipan yang dijalankan oleh organisasi. Kearsipan biasanya menjadi hal kesekian yang diperhitungkan atau diprioritaskan pelaksanaannya. Apalagi jika berbicara mengenai arsip inaktif yang dianggap sebagai arsip yang tidak berguna

karena tidak digunakan kembali. Di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok sendiri, Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok, beliau sangat mendukung berjalannya kegiatan kearsipan yang dilakukan di Dinas Kearsipan Kota Depok. Ibu Siti Chaerijah Aurijah, S.Pd. MM, selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok sebelumnya pernah bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Depok, sehingga beliau memahami dengan baik pentingnya arsip bagi kelangsungan suatu organisasi. Sebisa mungkin beliau memberikan dukungan positif bagi semua kegiatan kearsipan yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok. Hal ini juga dibenarkan oleh arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok karena untuk pengadaan sarana kearsipan pun tidak pernah mengalami hambatan atau dipersulit.

2. Hambatan Kegiatan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kearsipan

Di Dinas Pendidikan Kota Depok hanya ada satu arsiparis yang menangani bidang kearsipan instansi tersebut. Ibu Farida Septina S.S.T.Ars yang saat ini menjabat sebagai arsiparis ahli pertama. Ibu Farida telah bekerja selama kurang lebih dua belas tahun di Dinas Pendidikan Kota Depok. Hampir semua tugas kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok ditangani langsung oleh Ibu Farida dan Ibu Tabah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan persuratan.

Kegiatan kearsipan sendiri tidak hanya pemeliharaan arsip inaktif tetapi juga mencakup keseluruhan pengelolaan arsip dinamis. Dengan banyaknya tugas yang hanya dilakukan oleh satu orang, tentu saja berimbas pada adanya kegiatan-kegiatan lain yang tidak berjalan dengan optimal dan maksimal. Hal ini termasuk pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok. Banyaknya arsip inaktif yang tercipta dari berbagai bidang dan kegiatan, arsip-arsip tersebut harus dilakukan pemberkasan sebelum dilakukan penataan, sedangkan banyak juga kegiatan kearsipan yang juga dikerjakan dalam waktu bersamaan, contohnya adalah penyusutan arsip. Dari observasi dan wawancara yang dilakukan saat ini Dinas Pendidikan Kota Depok sedang mengerjakan

mengenai penyusunan arsip sehingga arsiparis yang bertugas sibuk mengurus hal tersebut, sedangkan arsip inaktif yang harus dilakukan pemberkasan dan penataan juga semakin banyak.

Dari wawancara dan observasi yang dilakukan Ibu Farida juga tidak hanya bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan tetapi juga pada hal-hal terkait kepegawaian, sehingga hal ini semakin mengurangi waktu beliau dalam mengelola arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok.

b. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Dinas Pendidikan Kota Depok memiliki ruang penyimpanan untuk arsip-arsip yang dimilikinya. Namun, pemanfaatan ruangan tersebut untuk kepentingan kegiatan kearsipan belum dapat difungsikan dengan maksimal. Hal ini dikarenakan ruangan tersebut juga digunakan sebagai ruangan penyimpanan barang serta tempat bagi pramukantor untuk beristirahat. Ruangan penyimpanan arsip yang ada memuat lima rak arsip yang masing-masingnya dapat menampung dua puluh boks arsip.

Ruang penyimpanan arsip yang juga difungsikan untuk kepentingan lain membuat ruangan tersebut nampak berantakan. Dalam ruangan tersebut juga terdapat dapur kecil yang kerap digunakan. Mengingat arsip inaktif yang disimpan di ruangan tersebut menggunakan media kertas, hal ini tentu riskan karena lingkungan sekitar arsip dapat pula mempengaruhi kondisi arsip. Dikarenakan kurangnya ruang penyimpanan arsip, sebagian arsip inaktif yang Dinas Pendidikan miliki belum dilakukan penataan dan penyimpanan. Menurut observasi dan wawancara langsung yang dilakukan pada arsiparis Dinas Pendidikan Kota Depok, arsip inaktif yang telah memasuki retensinya belum semua dilakukan penataan dan penyimpanan karena jika telah dilakukan penataan ke dalam boks arsip lengkap dengan daftar arsip inaktif akan lebih rentan untuk kemungkinan rusak atau hilang jika tidak diletakan atau disimpan di ruang penyimpanan arsip ataupun *roll o'pack*. Maka dari itu sementara ruang penyimpanan arsip penuh, arsip inaktif yang belum dilakukan penataan dan penyimpanan akan disimpan di lemari arsip dan *filling cabinet* yang terletak di

depan ruang penyimpanan arsip.



Foto 4. 6 Isi Ruang Penyimpanan Arsip

Sumber: peneliti (2024)

Keterbatasan dan kurang tertatanya ruang penyimpanan arsip inaktif serta kondisi ruang penyimpanan cukup berisiko bagi fisik arsip. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa faktor perusak pada arsip dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dengan kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif seperti ini, faktor eksternal menjadi ancaman bagi fisik arsip. Faktor eksternal berupa faktor fisika dan faktor biota. Untuk faktor kimia sendiri hal yang dapat mempengaruhi yaitu suhu. Ruangan penyimpanannya arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok telah difasilitasi dengan pendingin ruangan. Namun, ruangan tersebut juga sering digunakan untuk membuat kopi atau memasak makanan ringan

sehingga suhu di dalam ruangan dapat berubah menjadi lebih hangat. Ketidakstabilan suhu ini dapat mempengaruhi kelembaban ruangan penyimpanan arsip inaktif yang mana hal ini kurang baik untuk fisik arsip yang menggunakan media kertas. Hal tersebut juga berpotensi untuk membuat arsip berjamur yang mana merupakan bagian dari faktor biota yang dapat merusak fisik arsip.

D. Sintesis Pemecahan Masalah

Pada penelitian ini, masalah yang dihadapi Dinas Pendidikan Kota Depok dalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktifnya telah diidentifikasi, diobservasi serta dianalisis dengan seksama. Dari serangkaian kegiatan penelitian tersebut dihasilkan beberapa solusi serta langkah-langkah yang dapat diambil sebagai upaya alternatif dalam mengatasi masalah kearsipan yang dihadapi serta usaha untuk mewujudkan kegiatan pemeliharaan kearsipan yang lebih optimal di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok. Berikut adalah sintesis pemecahan masalah :

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kearsipan

Dalam menghadapi permasalahan mengenai kurangnya sumber daya manusia atau tenaga kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok ada beberapa alternatif yang dapat dilakukan. Yang pertama adalah upaya untuk melakukan penambahan tenaga kerja arsiparis. Arsiparis ahli pertama Dinas Pendidikan Kota Depok merupakan arsiparis yang kompeten dalam bidangnya. Namun, kompetensi yang dimiliki tentu saja tidak serta merta dapat mengatasi hambatan atau permasalahan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok mengenai banyaknya arsip yang harus ditangani khususnya arsip inaktif. Saat ini hanya ada satu arsiparis yang bertugas menangani kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok yaitu ibu Farida.

Ibu Farida merupakan satu-satunya arsiparis yang bertugas di Dinas Pendidikan Kota Depok khususnya yang menangani arsip inaktif. Dengan banyaknya tugas kearsipan yang dijalankan dalam waktu bersamaan oleh ibu Farida, kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi berjalan dengan kurang maksimal. Hal ini dikarenakan dalam satu waktu ibu Fardida

selaku arsiparis harus menangani banyak kegiatan kearsipan dalam waktu yang bersamaan, terkadang ada kegiatan kearsipan yang menjadi prioritas sehingga kegiatan kearsipan yang lain tidak jarang terbengkalai. Contohnya, ketika dalam waktu tertentu harus segera dilaksanakan kegiatan pemusnahan arsip inaktif maka arsiparis akan fokus pada kegiatan tersebut sehingga pemeliharaan arsip inaktif mulai dari penataa hingga penyimpanan tidak dilakukan sehingga terjadi penumpukan arsip inaktif yang akan dilakukan pemeliharaan. Hal ini juga menjadi alasan kenapa Dinas Pendidikan Kota Depok belum melakukan alih media terhadap arsip-arsip yang dimiliki.

Sangat disarankan untuk Dinas Pendidikan Kota Depok menambah jumlah arsiparis yang bertugas sehingga kegiatan kearsipan bukan hanya pemeliharaan arsip inaktif. Penambahan tenaga arsiparis dapat dilakukan dengan Pendidikan dan Pelatihan kearsipan yang bertujuan untuk pengangkatan arsiparis atau melalui jalur formal seperti CPNS. Dengan begitu kebutuhan akan tenaga kearsipan dapat terpenuhi dan kegiatan kearsipan yang berjalan di Dinas Pendidikan Kota Depok dapat berjalan dengan lebih optimal.

Yang kedua, untuk mengatasi permasalahan mengenai kurangnya tenaga kerja kearsipan, Dinas Pendidikan Kota Depok dapat menjalin kerja sama dengan Unit Kearsipan I dan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan yang bertujuan untuk pengangkatan arsiparis. Tentu saja sebagai instansi utama yang menangani arsip di Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia sangat berkompeten dan memiliki sumber daya yang lebih lengkap untuk pelatihan arsiparis maupun keseluruhan kegiatan kearsipan.

Selain kedua alternatif pemecahan masalah di atas, ada usaha lain yang dapat dilakukan yaitu dengan memberdayakan para siswa maupun mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Pendidikan Kota Depok. Hal ini dapat dijadikan alternatif pemecahan masalah mengingat Dinas Pendidikan Kota Depok sangat terbuka dalam menerima para pelajar untuk melakukan praktik kerja lapangan dan jumlah pelajar juga lebih dari cukup untuk diperbantukan, apalagi banyak pelajar yang juga belajar tentang kearsipan salah satunya para siswa dari

manajemen perkantoran. Hal ini dapat menjadi simbiosis mutualisme antara kedua belah pihak. Dinas Pendidikan Kota Depok mendapatkan bantuan dalam membenahan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dan para pelajar akan mendapatkan ilmu serta pengalaman yang akan berguna bagi bidang yang dipelajari.

b. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Dalam menghadapi permasalahan mengenai kurangnya ruang penyimpanannya arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok ada beberapa alternatif yang dapat dilakukan. Yang pertama dengan membuat pedoman pemberkasan arsip. Salah satu yang menjadi kendala dalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktif khususnya pada bagian penataan adalah arsiparis harus melakukan pemberkasan arsip inaktif terlebih dahulu. Jika Dinas Pendidikan Kota Depok memiliki pedoman dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif dan diterapkan di masing-masing unit kerja hal ini akan memudahkan arsiparis pada kegiatan pemeliharaan arsip. Jika sebelumnya arsiparis harus melakukan pemberkasan dan pendataan mengenai arsip inaktif, jika sudah dilakukan pemberkasan sebelumnya maka arsiparis hanya perlu mengecek kembali kesesuaian daftar arsip dengan arsip yang di serahkan lalu selanjutnya dapat langsung dilakukan penataan arsip inaktif. Mengingat hanya ada satu arsiparis yang bertugas, dengan diterapkannya hal ini akan membuat kerja arsiparis menjadi lebih efektif dan efisien dalam menangani kegiatan pemeliharaan arsip inaktif. Selain itu, Dinas Pendidikan Kota Depok dapat bekerja sama dengan Unit Kearsipan I atau terlebih khusus lagi Arsip Nasional Republik Indonesia. Kerja sama dapat berupa bantuan atau bimbingan atau konsultasi dalam menyusun pedoman pemberkasan arsip inaktif yang ideal bagi instansi sehingga bis diterapkan sesuai dengan kondisi di Dinas Pendidikan Kota Depok sehingga dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Alternatif yang kedua dengan melakukan pengajuan penambahan ruang atau perbaikan ruang penyimpanan arsip. Ketika observasi dan wawancara dilakukan kepada kepala dinas dan arsiparis, dikatakan bahwa untuk menambah ruang penyimpanan sudah diajukan namun tentu prosesnya tidak sebentar. Maka dari

itu, jalan alternatif yang dapat diambil adalah dengan melakukan perbaikan yang dalam hal ini dimaksudkan dengan melakukan pemanfaatan secara maksimal dari ruang penyimpanan arsip inaktif.

Barang-barang yang ada di ruang penyimpanan arsip inaktif dapat dipilah untuk dipindahkan ke ruangan lain atau dikeluarkan jika sudah tidak memiliki nilai guna. Dapur kecil yang kerap digunakan oleh pramukantor juga harus dipindahkan sebagai bentuk perlindungan kepada fisik arsip karena ruangan tersebut menggunakan penyejuk ruangan sedangkan ketika dapur tersebut digunakan pasti akan mengeluarkan hawa panas. Perubahan suhu atau kondisi ruangan dengan suhu yang tidak stabil dapat mempercepat kerusakan fisik arsip, apalagi semua arsip yang disimpan di ruang penyimpanan arsip milik Dinas Pendidikan Kota Depok berbahan dasar kertas yang mana lebih rentan. Hal tersebut dimuat dalam modul yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu modul Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip Kertas (Rusidi 2017) bahwa “Penyebab kerusakan arsip kertas dapat terjadi karena faktor eksternal yang satu diantaranya adalah faktor fisika yang termasuk suhu, cahaya, kelembaban udara, serta partikel debu dan logam yang terdapat di udara.”

Dengan kondisi ruangan penyimpanan arsip inaktif yang saat ini pemanfaatannya kurang maksimal, hal ini dapat berdampak pada kesadaran akan pentingnya arsip yang dapat berkurang atau bahkan hilang. Dengan kondisi ini akan muncul persepsi bahwa arsip inaktif yang ada nantinya hanya akan disimpan begitu saja di ruangan yang kurang tertata maka tidak perlu repot untuk dilakukan pemberkasan atau penataan lagi sebelumnya.

Jika barang-barang yang terdapat dalam ruangan tersebut telah dikeluarkan atau dipindahkan serta dapur kecil tersebut tidak difungsikan lagi, dapat dilakukan penataan ulang ruangan penyimpanan arsip sehingga dapat dilakukan penambahan rak arsip yang dapat menampung lebih banyak boks arsip. Tentu hal ini akan berdampak pada semakin banyaknya arsip inaktif yang dapat dilakukan penataan. Karena jika berbicara tentang dukungan yang diberikan oleh pimpinan terhadap sarana kearsipan hal tersebut tidak mengalami hambatan sama sekali. Jika arsiparis

mengajukan sarana kearsipan seperti rak arsip, folder arsip, boks arsip, serta sarana kearsipan lainnya hal tersebut tidak pernah dipersulit atau tidak dipenuhi.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A