

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Terdapat pada Pasal 5 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Definisi arsip juga dijelaskan dalam Pada Pasal 1 bahwa, “arsip merupakan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Pengelolaan arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 9 dijelaskan bahwa “pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis, Pada pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif dan dalam pengelolaan arsip dinamis ini menjadi tanggung jawab pencipta arsip, serta pada pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan”.

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dijelaskan pada Pasal 40 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 9 bahwa, “pengelolaan arsip dinamis penting dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan memenuhi persyaratan yang terdiri dari; andal, sistematis,

utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria”. Pengelolaan arsip dinamis menurut perundang-undangan ini meliputi; penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dijelaskan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 6 bahwa, penyelenggaraan kearsipian dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsipm jadwal retensi, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

b. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pada Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif terdapat didalam kegiatan Pemeliharaan Arsip Dinamis yang dimana berdasarkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Terdapat dalam Pasal 3 bahwa, pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.

Kemudian pada pasal 11 juga disebutkan bahwa penyimpanan arsip aktif menajdi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip aktif. Dalam pasal 12 juga dijelaskan bahwa dalam daftar arsip aktif yang disimpan di unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

c. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dinas Pendidikan Kota Depok merupakan instansi yang sebagian besar menciptakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, Pada pedoman Kearsipan yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu kepada Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada Pasal 1 yang mengatakan bahwa; penyimpanan arsip sebagai dasar dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi.

Pada kode klasifikasi yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi. Pada Pasal 1 mengatakan bahwa; Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan yang digunakan sebagai tanda pengenal untuk membantu penyusunan tata letak identitas arsip menjadi sistematis.

e. Peraturan Walikota Depok Nomor 64 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip.

Pada jadwal retensi arsip yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Depok ini mengacu kepada Peraturan Walikota Depok Nomor 64 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip. Pada pasal 1 mengatakan bahwa; Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi yang keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. Tinjauan Teori

a. Arsip

1) Definisi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2019) :

“Mengemukakan bahwa arsip digunakan sebagai alat bukti hukum dan bahan pertanggung jawaban atau dapat disebut sebagai aset berharga yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau perorangan dikarenakan arsip sebagai sumber informasi utama yang dapat menggunakan berbagai media dengan menyesuaikan perkembangan zaman”.

Lebih lanjut menurut Barthos (2016):

“Mendefinisikan arsip sebagai suatu badan yang melaksanakan berbagai kegiatan mulai dari pencatatan, pengelolaan, penyimpanan serta pemeliharaan surat-surat yang bernilai guna mengenai pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan berpegang pada sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.”

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan peneliti bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang didalamnya mengandung sebuah informasi penting yang dapat disimpan dengan berbagai bentuk media dan arsip berperan penting untuk mendukung penyelenggaraan fungsi administrasi sebuah organisasi yang dapat dipertanggung jawabkan atau sebagai bahan akuntabilitas.

2) Fungsi Arsip

Pada organisasi sebuah arsip memiliki informasi penting dan menjadi kebutuhan yang paling mendasar. Informasi yang dikatakan menjadi sebuah arsip dapat berupa catatan atau rekaman yang sudah diolah dan siap digunakan. Arsip memiliki fungsi sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan untuk menetapkan dan melaksanakan rencana dimasa mendatang serta dapat menjadi bahan evaluasi dalam setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan sehingga dapat meningkat menjadi lebih baik dimasa mendatang.

3) Kegunaan Arsip

Arsip dalam kegunaannya memiliki peranan penting bagi keberlangsungan hidup suatu organisasi. Suatu arsip dapat memiliki satu macam kegunaan dan dapat juga memiliki kegunaan lebih dari satu sesuai dengan jenis kegiatannya. Berbagai kegunaan arsip dapat dilihat dari retensinya atau seberapa lama arsip tersebut masih digunakan dan masih disimpan. Kegunaan Arsip dari Mulyadi (2016) sebagai berikut:

a. Sumber informasi

Arsip mengandung sumber informasi penting sebagai alat komunikasi secara resmi dari satu instansi ke instansi yang dituju yang berkaitan dengan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan. Salah satu contohnya seperti arsip surat pertemuan, surat undangan, dan surat perjanjian.

b. Sumber yuridis

Arsip memiliki sumber yuridis atau hukum yang informasi arsipnya menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan sebagai alat bukti yang sah menurut hukum. Salah satu contohnya seperti arsip perjanjian jual beli, arsip hak milik rumah.

c. Sumber sejarah

Arsip memiliki nilai kegunaan kesejarahan yang harus dijaga dan dilestarikan, arsip ini tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Salah satu contohnya seperti arsip serah terima jabatan, sejarah terbentuknya perusahaan atau organisasi.

d. Sumber ilmu pengetahuan

Arsip mengandung informasi tentang ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai referensi. Salah satu contohnya seperti arsip karya penelitian, jurnal, artikel, skripsi dan laporan hasil uji coba.

4) Jenis Arsip

a) Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang didalamnya dapat digunakan untuk kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan suatu organisasi serta dapat dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b) Arsip Aktif

Arsip aktif atau disebut dengan Dinamis Aktif merupakan arsip yang retensinya masih tinggi dan digunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan kehidupan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/ instansi.

c) Arsip Inaktif

Arsip inaktif atau disebut dengan Dinamis Inaktif merupakan arsip yang retensinya telah menurun dan sudah tidak selalu digunakan hanya digunakan saat dibutuhkan saja.

d) 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.

e) 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. (Sedarmayanti, 2009).

b. Pengelolaan Arsip Dinamis

1) Definisi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. (UU No.43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di *central file*, dan arsip dinamis inaktif dilaksanakan di *records center*. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa Kegiatan Pengelolaan Arsip dinamis sangat penting dilakukan pengelolaan untuk menjamin keutuhan dan ketersediaan arsip.

2) Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis

a) Pencipta Arsip

Pencipta arsip merupakan suatu organisasi yang meliputi lembaga negara, pemerintah, atau perusahaan dan lainnya yang menciptakan arsip untuk tujuan tertentu baik secara tertulis atau mengikuti perkembangan teknologi sebagai alat bukti akuntabilitas yang dimiliki oleh suatu organisasi.

b) Penggunaan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016) mengatakan bahwa Penggunaan Arsip merupakan kegiatan menyediakan arsip untuk kepen/tingan organisasi serta untuk menjaga keautentikan, keamanan dan keselamatan suatu arsip.

c) Pemeliharaan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016) “pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan yang di dalamnya termasuk pada serangkaian kegiatan yaitu, pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.”

d) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang frekuensinya telah menurun, atau sudah tidak digunakan. Dengan cara dimusnahkan terhadap arsip yang retensi nya telah habis, kemudian apabila arsip memiliki nilai guna dapat dinilai kembali menjadi arsip statis dengan melakukan verifikasi dan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.

c. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

1) Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis yang berisi pengaturan naskah dinas yang berlaku di setiap organisasi atau instansi dan dibuat secara resmi sebagai alat komunikasi ke dinas, yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian naskah dinas, serta media yang digunakan.

2) Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan suatu hal yang memiliki kesamaan jenis kegiatan berdasarkan dari waktu, tahun, dan jenis kegiatannya yang berfungsi dalam kegiatan pemberkasan arsip, sehingga dapat memudahkan pengelolaan arsip dan temu kembali arsip.

3) Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Merupakan kegiatan yang berupa aturan tertulis untuk membatasi hak akses pengguna terhadap fisik arsip berdasarkan dari sifat arsip yang terdiri dari, arsip terbuka, terbatas, dan rahasia. Kegiatan ini dilakukan untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip di setiap organisasi atau instansi.

d. Sistem Penyimpanan Arsip

1) Definisi Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah dikelola dan diberkaskan agar dapat memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan, dan penemuan

dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. (Sugiarto dan Wahyono, 2015).

Selanjutnya menurut Kristiyanti (2015), “mengatakan bahwa, Sistem Penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam menyimpan dokumen sehingga dapat memudahkan penyimpanan dan temu kembali arsip dengan mudah, cepat dan tepat apabila diperlukan.” Muhudin dan Winata (2016) “mengatakan bahwa, Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi utama dalam manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan menjamin penggunaannya dimasa yang akan datang.” Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa Penyimpanan Arsip adalah suatu arsip yang disimpan secara sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan harus memiliki ruangan khusus serta diutamakan disimpan di *filling cabinet*, sehingga dapat membantu pekerjaan manusia menjadi lebih efektif dan efisien.

2) Manfaat Sistem Penyimpanan Arsip

- a) Arsip tertata dengan baik, sistematis,
- b) Memudahkan melakukan penyimpanan dan temu kembali arsip,
- c) Memudahkan dalam perawatan dan pemeliharaan arsip,
- d) Fisik arsip yang tersimpan tidak akan hilang, atau rusak,
- e) Ruang kerja menjadi lebih rapi karena tidak ada tumpukkan arsip yang diletakkan sembarangan,
- f) Dapat memudahkan melakukan penyusutan arsip dan penilaian kembali arsip.

3) Sistem Penyimpanan arsip

a) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) yang bersangkutan, Melalui sistem abjad dokumen dapat disimpan berdasarkan urutan abjad.

b) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat, sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau nama tempat, sistem ini digunakan untuk memudahkan klasifikasi menurut tempat asal pengirim atau nama tujuan.

c) Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada isi dari arsip yang memiliki kesamaan jenis dan permasalahan, yang didasari kepada isi dan kepentingan dokumen.

4) Prosedur Penyimpanan Arsip

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan arsip dilakukan oleh petugas arsip dengan memisahkan antara arsip dan non arsip dan mengelompokkan fisik arsip sesuai urutan berdasarkan dari tanggal, bulan dan tahun untuk dilakukan proses penyimpanan.

b) Penentuan Indeks

Penentuan indeks dilakukan oleh petugas arsip dengan membuat indeks atau daftar indeks untuk setiap jenis arsipnya, disesuaikan pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan di setiap instansi.

c) Penentuan Kode

Penentuan kode dilakukan oleh petugas arsip dalam melakukan pengkodean dilihat terhadap arsip-arsip yang disimpan dan disesuaikan dengan indeks yang telah dibuat.

d) Tunjuk Silang

Melakukan tunjuk silang jika ada, petugas arsip melakukan tunjuk silang apabila terdapat arsip aktif yang disimpan dengan media berbeda, seperti arsip foto, rekaman suara.

e) Pelabelan

Pelabelan dilakukan oleh petugas arsip dengan memberikan label atau simbol pada setiap berkas arsip yang akan disimpan baik dengan huruf, atau angka untuk memudahkan proses penataan dan penyusunan arsip.

f) Penyusunan Daftar Arsip

Penyusunan daftar arsip dilakukan oleh petugas arsip dengan membuat daftar arsip berupa tabel yang berisi beberapa keterangan terkait dengan informasi yang tertera meliputi; nomor berkas, kode klasifikasi, index, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, keterangan, lokasi penyimpanan, tingkat perkembangan, nasib akhir.

g) Penyimpanan

Penyimpanan atau penataan arsip dilakukan oleh petugas arsip dengan menata berkas-berkas arsip aktif yang sudah dibuatkan daftar arsip ke dalam lemari penyimpanan arsip yang diurutkan berdasarkan dengan sistem penyimpanan yang ditetapkan. (Perka ANRI No 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis).

e. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Aktif

a) Tersedianya Ruangan untuk menyimpan arsip aktif.

b) Terdapat folder yang akan digunakan untuk meletakkan fisik arsip dengan diberi tanda kode subyek/masalah yang terdiri dari subyek primer pada kiri atas, subyek sekunder pada tengah atas dan subyek tersier jika ada pada kanan atas.

c) Terdapat sekat/guide sekat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 X 11 cm, sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subjeknya.

- d) Terdapat tunjuk silang jika ada, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama.
- e) Terdapat lemari arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip aktif.

f. Azas Penyimpanan Arsip

1) Sentralisasi

Azas sentralisasi merupakan kegiatan melakukan penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut sentral arsip, Dengan sistem menggunakan asas ini memudahkan petugas administrasi setiap unit lebih ringan, dikarenakan tidak perlu mengelola arsipnya, Sedangkan dipihak yang berada di sentral arsip ini harus benar-benar menguasai dibidang kearsipan. Karena arsip yang disimpan cenderung banyak yang berasal dari masing-masing unit kerja yang ada, serta pihak unit sentral harus mampu melayani semua permintaan peminjaman arsip dari berbagai unit dengan efektif.

Ciri-ciri organisasi yang menggunakan asas sentralisasi antara lain: a. Arsip organisasi disimpan di suatu tempat; b. Organisasi kecil; c. *Volume* arsip sedikit; d. Unit-unit berada dalam satu lokasi. Keuntungan dari asas sentralisasi adalah: a. Memberikan prosedur yang konsisten b. Meminimalkan duplikasi arsip; c. Memberikan cara penemuan yang sekali jalan d. Ruang dan peralatan arsip lebih hemat; e. Mengidentifikasi pertanggung-jawaban dan penanggung jawab.

Sedangkan kelemahan menggunakan sistem sentralisasi yaitu: a. Hanya efektif pada organisasi kecil b. Tidak semua arsip dapat disimpan dalam satu sistem yang sama c. Apabila beberapa unit kerja memerlukan arsip secara bersamaan, berkemungkinan berhadapan dengan keterlambatan pengambilan arsip.

2) Desentralisasi

Azas desentralisasi merupakan kegiatan melakukan pengelolaan dan penyimpanan secara masing-masing atau disetiap unit tersendiri. Dalam menggunakan azas ini diharapkan masing-masing pengelola arsip yang ada disetiap unit harus dapat mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Ciri-ciri organisasi yang menggunakan asas desentralisasi antara lain: “a. Arsip dinamis aktif dan inaktif disimpan di setiap unit kerja. 32 b. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif di setiap unit kerja tidak seragam. c. Organisasi besar dan memiliki volume arsip yang banyak. d. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi. (Sugiarto dan Wahyono, 2015)”.

Menurut Sedarmayanti (2009) “keuntungan menggunakan sistem desentralisasi ini adalah arsip yang diperlukan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh karena lebih menghemat waktu tenaga dan prosedur yang tidak sulit.” Asas desentralisasi juga memiliki kekurangan dalam penggunaannya. Menurut Muhidin dan Winanta, (2016) “kelemahan menggunakan sistem sentralisasi adalah: a. Tidak ada keseragaman sistem penyimpanan arsip dalam satu organisasi. b. Adanya kemungkinan duplikasi arsip. c. Penggunaan alat tidak secara maksimum karena setiap unit melakukan pengadaan peralatan masing-masing.”

3) Kombinasi

Azas kombinasi ini tercipta untuk mengatasi kelemahan dari dua azas sebelumnya yang dapat dikombinasikan dengan cara, arsip yang masih aktif dipergunakan dikelola di unit kerja masing-masing pengolah (desentralisasi), dan arsip yang frekuensinya sudah menurun atau sudah inaktif dikelola di sentral arsip (sentralisasi). Jadi dengan demikian penyimpanan dengan azas kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan dikatakan masih kurang efektif dikarenakan harus menyediakan peralatan di unit kerja dan dipusat arsip. Ciri-ciri penggunaan asas kombinasi ini adalah a. Arsip dinamis aktif disimpan

pada setiap unit arsip b. Arsip dinamis inaktif disimpan pada unit arsip sentral c. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Menurut Muhidin dan Winanta, (2016) :

“adapun keuntungan menggunakan asas kombinasi yaitu: a. Adanya keseragaman sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip b. Meminimalisir kesalahan pemberkasan dan hilangnya arsip c. Adanya keseragaman pengadaan peralatan d. Pergerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan penyusutannya Sedangkan kelemahan asas kombinasi adalah adanya membutuhkan tenaga yang lebih banyak dan arsip yang berkaitan tidak disimpan secara bersama dalam satu kesatuan.”

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat dipahami bahwa asas penyimpanan terdapat tiga cara yaitu sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Ketiga asas tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Organisasi dapat memilih salah satu dari ketiga asas penyimpanan arsip tersebut yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

g. Arsiparis

1) Definisi Arsiparis

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Menurut Peraturan Menteri Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan

lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Berdasarkan dua pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

2) Tugas Arsiparis

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, tugas seorang arsiparis melaksanakan kegiatan yang terdiri dari; a) Pengelolaan Arsip Dinamis, b) Pengelolaan Arsip Dinamis, c) Pembinaan Kearsipan; dan d) Pengolahan dan Penyajian arsip menjadi informasi.

3) Kompetensi Arsiparis

Arsiparis, sebagai orang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, memiliki fungsi, tugas, dan juga tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. diperlukannya kompetensi ini dengan pemahaman-pemahaman secara khusus yang umumnya hanya diketahui oleh arsiparis. Pentingnya kompetensi dari seorang arsiparis ini dapat juga berpengaruh untuk beradaptasi dalam perkembangan teknologi informasi serta peningkatan pengelolaan arsip sebagai sumber informasi.

h. Efektivitas

1) Definisi Efektivitas

Menurut Hasibuan dalam Bormasa (2022) ” kata efektivitas memiliki arti terjadinya sebuah akibat yang dikehendaki oleh setiap perbuatan.” Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu *effective* yang berarti sesuatu yang berhasil dilakukan sesuai dengan tujuan sebelumnya. Merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti membawa hasil atau berarti ada efeknya, manjur atau mujarab, kemudian Efektivitas itu sendiri berarti keadaan

pengaruh, keberhasilan, dan mulai berlaku. Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (2001) “mengatakan bahwa efektivitas adalah penggunaan SDM, Sarana dan Prasarana yang menunjang kegiatan sampai batas tertentu yang secara sadar telah ditentukan sebelumnya sehingga dapat menghasilkan beberapa barang atau jasa.” Lebih lanjut menurut Gibson (Bungkaes 2013), “pengertian efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif.”

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah sebuah pencapaian tujuan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan sistem yang efektif dan dapat memaksimalkan setiap pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

2) Teori Efektivitas (Tangkisan, 2005)

Pada teori efektivitas terbagi menjadi empat indikator yaitu;

a) Pencapaian Target

Indikator pencapaian target diartikan dengan sejauh mana target dapat ditetapkan dan telah terealisasi dengan baik. Hal ini dilihat dari sejauh mana implementasi dan pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

b) Kemampuan adaptasi

Indikator adaptasi dilihat dari bagaimana hasil dari keberhasilan suatu organisasi yang dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan yang dihadapi baik dari dalam atau dari luar organisasi.

c) Kepuasan Kerja

Indikator kepuasan kerja merupakan suatu penilaian yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi yang baik untuk meningkatkan kinerja pegawai.

d) Tanggung Jawab

Indikator tanggung jawab pada organisasi dilaksanakan sesuai dengan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan mampu menghadapi permasalahan atau hambatan yang terjadi pada pekerjaan yang dilakukan.

B. Konsep Kunci

Dalam penelitian ini yang menjadi konsep kunci adalah “Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok”, dengan penjelasan berikut.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah kegiatan mengelola dan mengendalikan arsip dinamis dengan baik dan benar sesuai dengan standar yang berlaku, meliputi tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan. Dalam pengelolaan arsip dinamis terdiri dari dua yaitu pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan utama dalam melakukan pengelolaan arsip, dalam penyimpanan arsip masuk kepada tahapan pemeliharaan. Kegiatan yang dilakukan dalam penyimpanan arsip meliputi sebuah pengaturan dan penyusunan berkas arsip secara tertib dan sistematis, sehingga arsip dapat mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

3. Arsiparis

Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau diklat kerarsipan serta mempunyai fungsi , tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

4. Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip

Efektivitas sistem penyimpanan arsip menjadi salah satu pencapaian yang diraih dari pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu instansi yang berjalan dengan baik dan efektif dengan memperhatikan faktor-faktor yang dapat menunjang sistem penyimpanan arsip sehingga dapat memudahkan penemuan kembali dan menghasilkan kelancaran sebuah pelayanan administrasi kepada masyarakat. Pentingnya efektivitas sistem penyimpanan arsip ini sangat membantu dalam pelaksanaan tugas dibidang kearsipan dan pekerjaan kantor lainnya saat dibutuhkan.

Menurut Tangklisan (2005), menyatakan efektivitas dapat diukur berdasarkan empat indikator yaitu:

a) Pencapaian Target

Pencapaian target dapat dinilai dari bagaimana suatu organisasi dapat menetapkan target yang sudah ditentukan kemudian dapat merealisasikan dikegiatan sehari-hari. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil pelaksanaan tujuan organisasi dan keberlangsungan tata kelola administrasi yang memiliki peningkatan yang baik, sehingga dapat mencapai suatu keberhasilan yang efektif.

b) Kemampuan Adaptasi

Kemampuan adaptasi dapat dinilai dari bagaimana kemampuan suatu organisasi mampu menyesuaikan diri dari perubahan-perubahan yang terjadi yang ada di internal maupun di eksternal organisasi.

c) Kepuasan Kerja

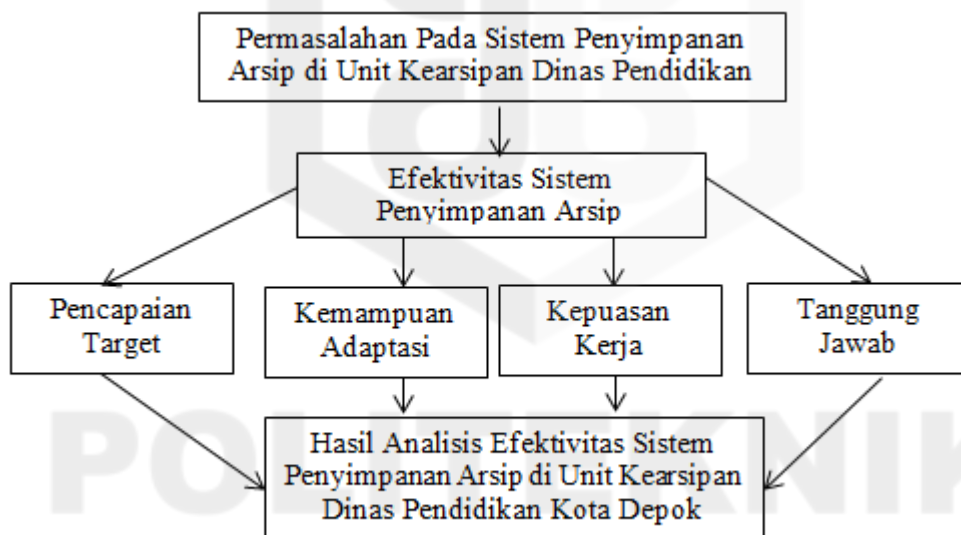
Kepuasan kerja adalah suatu keadaan yang dirasakan langsung oleh seluruh pegawai dalam sebuah organisasi saat melaksanakan pekerjaan, Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana sebuah organisasi dapat memberikan rasa nyaman dan dapat memotivasi peningkatan kinerja yang dilakukan.

d) Tanggung jawab

Tanggung jawab suatu organisasi adalah hal yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan kewenangan yang telah diamanatkan, sesuai dengan ketentuan yang telah direncanakan, serta dapat mampu menghadapi dan menyelesaikan berbagai masalah yang terjadi didalam pekerjaan.

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Jadi, kerangka berpikir merupakan landasan berpikir dalam mengadakan penelitian terhadap objek yang dituju. Berikut gambaran kerangka berpikir dalam penelitian ini:



Bagan 2. 1 Kerangka Berfikir
Sumber: diolah oleh peneliti (2024)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Saryono (2010), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas dari sebuah fenomena yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan sebelumnya. Metode penelitian ini digunakan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya, ada secara terlihat maupun tertulis secara rinci, semakin mendalam dan tergalinya suatu data yang didapatkan, maka bisa diartikan bahwa semakin baik kualitas penelitian tersebut. Adapun pada penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian analisis deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk meneliti obyek, suatu kondisi, sekelompok manusia, atau fenomena lainnya dengan kondisi nyata untuk membuat gambaran umum yang sistematis atau deskripsi rinci yang faktual dan akurat. Jenis penelitian analisis deskriptif kualitatif ini juga menampilkan hasil data apa adanya tanpa proses manipulasi data.

Penelitian ini secara sederhana peneliti ingin mengungkapkan fenomena kearsipan yang lebih komperenhsif mengenai permasalahan yang terjadi terkait dengan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok terhadap sejauh mana efektivitas sistem penyimpanannya, Subyek dari penelitian ini adalah pegawai atau arsiparis, pengelolaan arsip aktif, sistem penyimpanan arsip, sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Depok.

B. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti tentu memerlukan data yang nantinya akan digunakan untuk mengambil suatu kesimpulan dalam penelitian. Dilihat dari pengumpulan data, maka penelliti dapat mengelola data dari hasil observasi dalam melakukan pengamatan terkait dengan sistem penyimpanan arsip

dinamis aktif yang dikaji dan melakukan wawancara terhadap arsiparis yang bekerja untuk dapat melihat kondisi permasalahan yang terjadi dilapangan. Selanjutnya hasil penelitian akan lebih mudah disimpulkan dan dideskripsikan bagaimana hasil dari pengolahan data tersebut. Pada teknik pengumpulan data dijelaskan pula mengenai sumber-sumber data (buku, artikel jurnal, situs, *key informant*, dan sebagainya).

Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini dengan berlandaskan pada metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara atau disebut dengan *interview* adalah kegiatan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat menemukan sebuah kejelasan atau permasalahan atau dapat dikonstruksikan menghasilkan makna dalam suatu topik tertentu. Menurut Hardani, dkk (2023) wawancara adalah tanya jawab secara lisan antara dua orang mapun lebih secara langsung dengan adanya maksud tertentu. Teknik Wawancara ini dilakukan kepada narasumber selaku informan atau informan kunci (*key informant*) dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang diteliti sehingga diperoleh informasi secara terbuka dan mendalam terkait kegiatan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pendidikan Kota Depok.

Dalam peneliti ini, peneliti melaksanakan wawancara dengan narasumber yang memiliki hubungan atau keterkaitan dengan penelitian. Narasumber yang dipilih merupakan arsiparis dan pegawai yang terlibat dalam sistem penyimpanan arsip aktif. Wawancara ini akan dilakukan di unit administrasi Dinas Pendidikan Kota Depok, Adapun narasumber yang dipilih untuk diwawancarai adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Daftar *Key Informant*.

No.	Key Informant	Jumlah
1.	Kepala Dinas Pendidikan	1 orang
2.	Arsiparis	1 orang
3.	Pegawai Persuratan	1 orang
4.	Kepala Bidang PAUD & SD	1 orang
5.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	1 orang
Total		5 orang

Sumber: *diolah oleh peneliti*

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2016) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek alam lainnya. Pada observasi dilakukan dengan peneliti mengamati, mencatat disetiap kejadian yang berhubungan dengan apa yang di teliti dan sedang diamati sebagai sumber data penelitian, dalam observasi ini dilakukan adanya pencacatan disetiap hasil pengamatan yang diperoleh dan menganalisis setiap obyek penelitian terkait dengan keadaan, situasi, tempat, lingkungan sekitar, dan metode pengerjaan yang dilakukan.

Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada Tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak. Peneliti akan terjun langsung ke lapangan, untuk mengamati kegiatan pemeliharaan arsip dinamis khususnya dibagian penyimpanan arsip dinamis aktifnya di unit administrasi Dinas

Pendidikan Kota Depok yang dilakukan oleh informan (narasumber) apakah telaah sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

3. Telaah Dokumen

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang digunakan berupa peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif. Data hasil telaah dokumen berfungsi sebagai pelengkap data hasil wawancara:

- a. Dokumen yang berupa peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- c. Peraturan Walikota Depok Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.
- d. Peraturan Walikota Depok Nomor 64 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.

C. Instrumen Penelitian

Dalam melakukan riset kualitatif diketahui bahwa kedalaman data menjadi yang utama untuk bisa menjangkau data lebih dalam, maka seorang peneliti memerlukan alat-alat bantu baik digunakan oleh dirinya atau responden untuk mempermudah proses pengambilan data. Sugiyono (2016) menyatakan instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam melakukan kegiatan untuk mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis.

Pada penelitian kualitatif yang menjadi instrumen penelitian adalah pertama adalah peneliti itu sendiri yang nantinya peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan dapat menarik kesimpulan atas temuannya. Alat bantu yang kedua dengan Pedoman telaah

dokumen merupakan alat bantu yang digunakan dalam pengumpulan data yang bersumber baik dari peraturan, buku-buku, literatur ilmiah, maupun arsip milik Dinas Pendidikan Kota Depok yang akan berguna dalam mendukung data lain yang didapatkan dari wawancara dan observasi. Serta Instrumen lain seperti dokumentasi baik seperti suara, foto, video, maupun catatan sebagai bukti pendukung untuk menguatkan data penelitian. Peneliti juga dapat menghubungkan dengan indikator efektivitas sebagai tolak ukur untuk menguji efektivitas dari pengelolaan arsip aktif yang selama ini dilakukan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data merupakan kegiatan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian, kemudian langkah selanjutnya mengolah data tersebut. Pengolahan data dilakukan dengan menyusun data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara sistematis. Data yang didapatkan dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Depok, selanjutnya diolah sehingga dapat menghasilkan informasi yang akan digunakan dalam menganalisis data. Dalam mengolah data dapat menggunakan teknik-teknik sebagai berikut: Pemeriksaan Data, Klasifikasi Data, Verifikasi Data dan Kesimpulan.

2. Analisis data

Analisis data merupakan kegiatan mengelompokkan data dengan menganalisis data, memilah data yang telah dikumpulkan untuk mencari data-data penting untuk dipelajari lebih lanjut. Analisis data sebagai proses memperdalam usaha secara formal yang menghasilkan sebuah bantuan berupa ide, gagasan atau tema yang disarankan oleh data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen dibahas secara mendalam sehingga tergambar antara hubungan yang satu dengan yang lainnya, dengan demikian maka nantinya dapat diperoleh efektivitas pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Pendidikan Kota Depok:

a) Reduksi Data

Reduksi data dilakukan setelah memperoleh seluruh data di lapangan. Menurut (Sugiyono, 2016) data perlu dicatat secara teliti dan rinci, karena data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak. Agar data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran yang lebih jelas, maka dalam mereduksi data dibutuhkan untuk merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian peneliti mereduksi catatan yang kompleks, rumit, dan belum bermakna agar memperoleh data yang penting, sesuai dengan penelitian yang diteliti. Selanjutnya peneliti membuat abstraksi dari data primer yang telah didapatkan dengan meringkas dan merangkum data.

b) Penyajian Data

Penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya (Sugiyono, 2016). Data yang ditampilkan pada penelitian ini berupa teks yang bersifat naratif. Pelaksanaan penyajian data yaitu dengan menggolongkan data sesuai dengan sub-sub pokok bahasan. Penyajian data dilakukan untuk menampilkan gambaran keseluruhan dan sesuai dengan keadaan sebenarnya dari hasil penelitian.

c) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif memungkinkan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, namun dapat berkembang setelah penelitian di lapangan. Proses pengumpulan dan reduksi data yang cermat akan menghasilkan data-data penting sehingga diharapkan mampu menyajikan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Analisis data telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun kelapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian berjalan. Dalam penelitian teknik analisis data dilakukan peneliti sebagai berikut;

- Langkah pertama dengan reduksi data, merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti dengan cara merangkum data dan memilih hal-hal yang penting serta memfokuskan kepada pokok permasalahan yang sesuai dengan tema yang ditentukan, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya.
- Langkah kedua dengan penyajian data, merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti untuk menyajikan data dalam bentuk tabel atau *flowchart*, melalui penyajian data ini data dapat terorganisasikan dan tersusun serta dapat tersusun dalam pola hubungan yang sama, sehingga peneliti dapat dengan mudah memahami apa yang terjadi dan dapat merencanakan kerja selanjutnya.
- Langkah ketiga dengan penarikan kesimpulan dan verifikasi, dalam kegiatan ini jika dalam kegiatan reduksi data dan penyajian data dilakukan dengan tepat maka peneliti akan lebih mudah melakukan tahapan ini. Kemudian juga setelah peneliti turun ke lapangan tidak menemukan perubahan atau tambahan data lain, maka dapat dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi untuk mendapatkan hasil penelitian yang kredibel. Dengan demikian hasil dari penarikan kesimpulan dan verifikasi ini dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal.

E. Pengujian Keabsahan Data

Dalam penelitian ini digunakannya pengujian kredibilitas data dengan metode triangulasi dilakukan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu yang ditentukan. Pada Penelitian ini menggunakan dua jenis triangulasi yaitu:

Triangulasi sumber yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui berbagai sumber dari informan yang berbeda-beda melalui wawancara. Kemudian nantinya hasil dari wawancara yang telah dilaksanakan tersebut akan dideskripsikan, dikategorikan diantara pandangan yang sama dan yang berbeda dari berbagai sumber serta akan dipilih data yang paling spesifik dan signifikan.

Triangulasi Teknik yang dilakukan dalam penelitian ini adalah membandingkan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Dengan menggunakan triangulasi teknik peneliti dapat menggabungkan data dari hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen terkait dengan efektivitas penyimpanan arsip aktif di unit kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

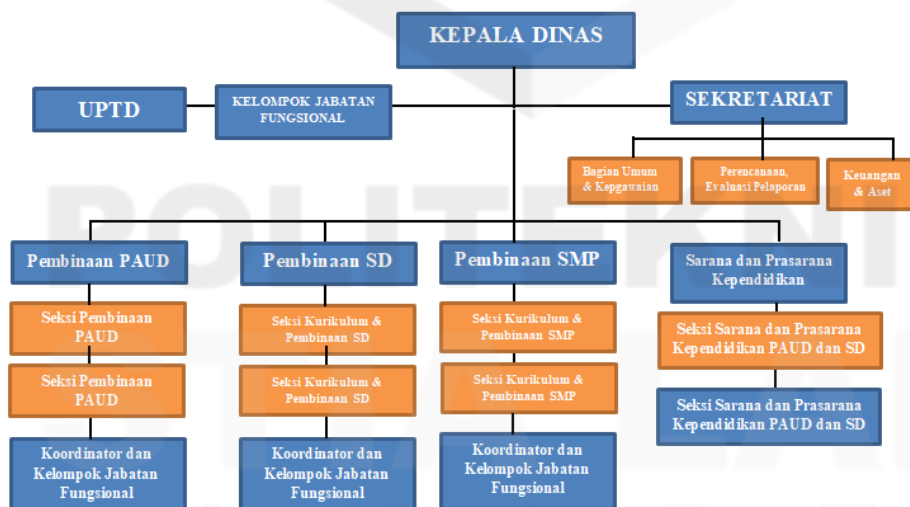
A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan Kota Depok

Dinas Pendidikan Kota Depok adalah salah satu organisasi perangkat daerah yang telah ada sejak Kota Depok ditetapkan sebagai kotamadya pada April 1999, setelah sebelumnya merupakan pemekaran dari Dinas Pendidikan Kota Bogor. Berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, unsur pelaksana pemerintah di bidang pendidikan ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan serta tugas perbantuan yang diberikan kepada kota.

Dinas Pendidikan Kota Depok memiliki beberapa fungsi utama, antara lain: perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan umum, pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan dinas, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Berikut adalah susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok terdiri dari:



Gambar 4. 1 Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok.

Sumber: Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2021

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok terdiri dari berbagai bidang, termasuk Bidang Pembinaan PAUD, SD, SMP, Sarana Prasarana, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dan Kelompok Jabatan Fungsional. Setiap bidang ini menghasilkan arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan II. Unit Kearsipan II tidak berdiri sendiri, melainkan berada di bawah bidang Sekretariat, tepatnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas. Tugas-tugas ini meliputi pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengadaan, pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2021.

2. Analisis Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok

Upaya meningkatkan efisiensi dan kinerja administrasi diperlukan dengan adanya analisis terhadap efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi penting. Analisis ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana sistem penyimpanan arsip yang ada saat ini mampu memenuhi kebutuhan penyimpanan, aksesibilitas dan keamanan informasi secara optimal. Evaluasi ini didasarkan pada beberapa indikator efektivitas, yaitu pencapaian target, kemampuan beradaptasi, kepuasan kerja dan tanggung jawab.

a) Pencapaian Target

Indikator pencapaian target dinilai dari bagaimana suatu organisasi dapat menetapkan target yang sudah ditentukan kemudian dapat merealisasikan di kegiatan sehari-hari. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil pelaksanaan tujuan organisasi dan keberlangsungan tata kelola administrasi yang memiliki peningkatan yang baik, sehingga dapat mencapai suatu keberhasilan yang efektif. Pencapaian target pada penyimpanan arsip dinamis ini dilihat dari pedoman instrumen pengelolaan arsip dinamis yang digunakan, dengan melakukan sosialisasi secara menyeluruh ke seluruh pegawai, berdasarkan

sistem penyimpanan yang digunakan dan pencapaian yang telah diraih oleh Dinas Pendidikan Kota Depok.

Pedoman Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis digunakan untuk menjamin penetapan dan pengamanan arsip dinamis. Bu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan menyatakan terkait dengan pedoman pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan:

“Untuk instansi disdik sendiri belum ada pedoman khususnya, kita masih ngacu di peraturan walikota depok” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

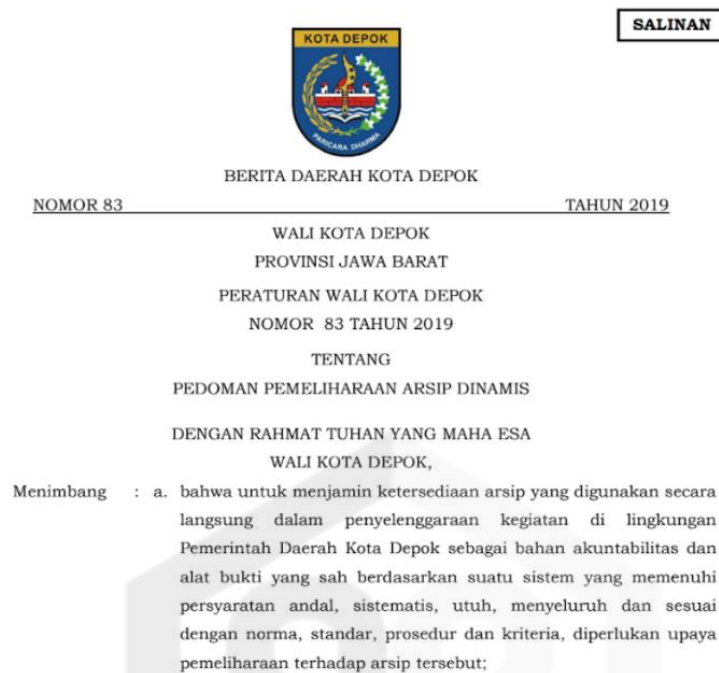
Bu Ida sebagai arsiparis juga mengungkapkan bahwa hal yang sama terkait dengan pedoman:

“Pedoman pada JRA terdapat di Perwal No.64 Tahun 2017, Tata Naskah Dinas Perwal No.79 Tahun 2019 hanya saja itu mengikuti peraturan walikota depok” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Dari dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok sudah memiliki pedoman, namun pedoman tersebut bukan pedoman khusus melainkan pedoman dari Peraturan Walikota Depok. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan Kota Depok mengikuti pedoman dari Peraturan Walikota Depok untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan standar dan regulasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah kota.

Peraturan Walikota Depok memberikan pedoman yang jelas mengenai prosedur dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip. Pedoman ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam penyimpanan serta aksesibilitas informasi. Dengan mengikuti pedoman ini, Merupakan upaya Dinas Pendidikan untuk memastikan peroses kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, tetapi juga meningkatkan kualitas administrasi, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, dan memastikan bahwa informasi yang diperlukan tersedia secara

tepat waktu dan terpercaya. Berikut ialah Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis:



Gambar 4. 2 Pedoman pemeliharaan arsip dinamis
Sumber: Peraturan Walikota Depok

Pedoman pemeliharaan arsip dinamis, pencapaian target menjadi salah satu aspek penting yang ditekankan. Pedoman tersebut mencakup penetapan target yang jelas dan terukur terkait dengan pengelolaan arsip, seperti efisiensi dalam proses penyimpanan, keakuratan dalam pencatatan, dan kecepatan aksesibilitas informasi. Target ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahap pemeliharaan arsip dinamis berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan administratif. Dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan Dinas Pendidikan Kota Depok seperti sebelumnya masih menggunakan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Ibu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan juga menjelaskan bahwa:

“Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Pendidikan Kota Depok, menggunakan klasifikasi yang ngacunya dari kemendagri mbak” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan Bu Ida sebagai arsiparis juga berpendapat mengenai Sistem Penyimpanan arsip apa yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok ialah:

“Sistem Penyimpanannya menggunakan pake subyek sih kalo jadi dikelompokkan sesuai dengan masalah atau biasanya berdasarkan klasifikasi arsip.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Berikut ialah gambar yang memperlihatkan disusunnya kode klasifikasi berdasarkan nomor item arsip, serta lokasi penyimpanan



Gambar 4. 3 Kode Klasifikasi Arsip
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024



Gambar 4. 4 Boks Arsip
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

Kode klasifikasi yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok mengacu pada Kementerian Dalam Negeri yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Sedangkan Jadwal retensi arsip yang digunakan berpacu pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 64 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok, pada pasal 2 menyatakan bahwa Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip:

- 1) kepegawaian PNS dan pejabat negara;
- 2) keuangan;

- 3) fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan; dan
- 4) substantif Pemerintah Daerah.

Pedoman yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok seharusnya dapat disosialisasikan secara luas kepada pihak terkait, yang bertujuan untuk memastikan pemahaman dan implementasi yang efektif dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

Menurut pendapat ibu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan mengenai pedoman:

“Untuk pedoman dari perwal belum ada sosialisasi langsung sih dari DISKARPUS kepada kami, jadi kami masing-masing menyesuaikan sendiri aja mbak” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan menurut Bu Ida sebagai arsiparis mengungkapkan bahwa:

“Dari DISKARPUS belum ada sosialisasi sama sekali ke disdik langsung, jadinya kita disini mandiri.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Berdasarkan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok belum mendapatkan sosialisasi mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DISKARPUS) yang dimana seharusnya untuk menyelaraskan pemeliharaan arsip dinamis, hal ini dijelaskan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, mengatur bahwa setiap lembaga atau kementerian harus mengikuti pedoman tersebut untuk memastikan standar pengelolaan arsip yang konsisten dan efektif. Meskipun peraturan ini tidak menyebutkan kewajiban untuk sosialisasi pedoman, praktik baik dalam pengelolaan arsip mengharuskan setiap lembaga untuk menyebarluaskan pedoman dan prosedur yang ada kepada semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip, guna memastikan implementasi yang optimal dan kepatuhan terhadap regulasi.

Pada indikator pencapaian target yang telah dijelaskan secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok dalam sistem penyimpanan arsip dinamis pada pencapaian target dikatakan belum efektif. Meskipun demikian, Dinas Pendidikan Kota Depok berhasil memperoleh pencapaian terkait dengan Akuisisi arsip vital sekolah merger, hal ini juga diungkapkan oleh Ibu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan mengungkapkan bahwa:

“Alhamdulillah Tahun ini berhasil melakukan pencapaian dalam akuisi arsip vital sekolah merger” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Pencapaian dalam akuisisi arsip vital untuk sekolah merger menunjukkan adanya kemajuan dalam pengelolaan arsip, mencerminkan efektivitas dan dedikasi dalam upaya meningkatkan sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok.

b) Kemampuan Beradaptasi

Kemampuan beradaptasi sebuah organisasi dapat dinilai dari bagaimana organisasi tersebut mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang terjadi baik di internal maupun di eksternal. Hal ini sangat relevan dengan pernyataan mengenai strategi dalam mengatasi permasalahan ruang penyimpanan arsip, sistem pengelolaan arsip elektronik, dan penemuan kembali arsip.

Penyimpanan arsip dinamis termasuk kedalam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan penataan dan penyimpanannya berdasarkan daftar arsip dinamis. Penyimpanan tersebut dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks, disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Gambar dibawah merupakan contoh penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok.



Gambar 4. 5 Penataan dan Penyimpanan arsip dinamis
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

Pada Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Depok terkait dengan permasalahan ruang penyimpanan Dinas Pendidikan Kota Depok dijelaskan oleh Ibu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan yaitu :

“Arsip Dinamis Aktif sementara ini masih disimpan di unit kerja masing-masing bidang mbak, dikarenakan ruangan untuk menyimpan arsip sudah tidak difungsikan kembali diakibatkan terdapat berbagai banyak barang-barang dan peralatan lain yang juga disimpan di satu ruangan tersebut, dan juga ruangan tersebut digunakan untuk tempat istirahat cleaning service jadi tidak memungkinkan untuk melakukan penyimpanan arsip lagi” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Kemudian Bu Ida sebagai arsiparis juga mengungkapkan hal yang sama seperti Bu Siti bahwa penyimpanan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Depok itu:

“Arsip dinamis aktif disimpan di unit pengolah masing-masing, sebenarnya kami punya ruangan untuk menyimpan arsip aktif, tetapi ruangnya sudah terbengkalai mbak, karena untuk disimpan berbagai peralatan lain, jadi saya riskan untuk menyimpan disana, jadinya saya dan disetiap bidang punya” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)



Gambar 4. 6 Ruang Arsip yang terbengkalai

Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024



Gambar 4. 7 Tumpukan Arsip yang tidak terorganisir

Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

Dari gambar diatas dilihat bahwa tempat penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat mengakibatkan berbagai masalah signifikan dalam pengelolaan arsip. Ketika arsip disimpan di tempat kerja dan menumpuk tanpa keteraturan, hal ini tidak hanya menyulitkan proses temu kembali arsip tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan arsip. Ketidakteraturan ini sering kali disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Pegawai yang tidak peduli terhadap pentingnya penyimpanan arsip yang teratur cenderung menunda atau mengabaikan prosedur penyimpanan yang benar, sehingga menyebabkan penumpukan dan penyimpanan yang sembarangan. Akibatnya, ketika arsip dibutuhkan, proses pencarian menjadi sulit dan memakan waktu, yang pada gilirannya menghambat efisiensi kerja dan pelayanan. Sehingga disetiap bidang menyimpan arsip-arsip di unit kerja masing-masing menggunakan filing cabinet, rak arsip, dan roll o pack yang ada di setiap unit kerja. Dalam beradaptasi, organisasi pasti akan menghadapi dinamika perubahan baik internal maupun eksternal.

Permasalahan kedua terkait dengan kemampuan adaptasi Dinas Pendidikan Kota Depok terhadap perkembangan teknologi yang masih belum dilakukan, hal ini ini diungkapkan oleh Bu Siti selaku Kepala Dinas Pendidikan, beliau mengungkapkan bahwa:

“Sistem Penyimpanan arsip secara elektronik dapat memudahkan kinerja pegawai hanya saja riskan autentifikasinya dan masih perlu persiapan yang matang dan perlu adanya peningkatan keamanan yang tinggi” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan pendapat lain yang diungkapkan oleh Bu Ida sebagai arsiparis ialah:

“Penyimpanan arsip secara elektronik dapat memudahkan kinerja hanya saja riskan dalam autentifikasinya, maka dari itu kepala disdik masih belum memperbolehkan adanya penggunaan sistem penyimpanan secara online” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasanya Dinas Pendidikan Kota Depok belum mampu beradaptasi dalam perkembangan teknologi, Hal ini kurangnya pemahaman terkait dengan anjuran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Keunggulan sistem penyimpanan arsip secara elektronik dapat memudahkan kinerja pegawai, namun masalah autentifikasi menjadi hambatan utama, dan juga memerlukan persiapan yang matang serta peningkatan keamanan yang tinggi. sehingga kepala dinas masih belum memperbolehkan penggunaan sistem penyimpanan secara *online*. Maka dari itu belum adanya arahan dari kepala dinas pendidikan kota depok untuk menyimpan secara online dan khawatir dengan resiko yang timbul.

Pada observasi peneliti juga melihat bahwa fokus pada penyimpanan secara konvensional daripada penyimpanan secara elektronik karena dinas pendidikan kota depok lebih banyak menaruh arsip ditempat kerja mereka atau di *roll o pack*,

berikut ialah gambar bukti bahwasanya Dinas Pendidikan Kota Depok masih menggunakan penyimpanan konvensional.



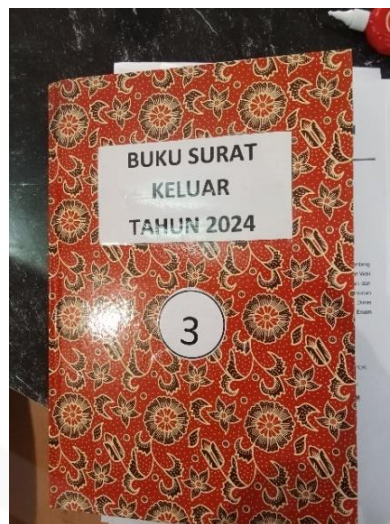
Gambar 4. 8 Arsip yang tersimpan di ruang kerja
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

Dinas pendidikan kota depok juga masih melakukan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar secara manual, dimana keterkaitan antara surat masuk dan surat keluar dengan penyimpanan arsip terletak pada tanggung jawab dalam mengelola dan menyimpan arsip tersebut dengan tepat. Setiap surat yang masuk harus dicatat, didistribusikan, dan disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sementara surat yang keluar harus didokumentasikan dan diarsipkan dengan benar untuk memastikan dapat dilacak dan diakses kembali jika diperlukan. Pengelolaan yang baik terhadap surat masuk dan keluar memastikan bahwa arsip tersimpan secara aman dan rapi, mematuhi kebijakan retensi, dan menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi.

Berikut ialah buku surat masuk dan surat keluar tahun 2024 yang ada di gunakan oleh dinas pendidikan kota depok:



Gambar 4. 9 Buku Surat Masuk
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024



Gambar 4. 10 Buku Surat Keluar
Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

c) Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah suatu keadaan yang dirasakan langsung oleh seluruh pegawai dalam sebuah organisasi saat melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana sebuah organisasi dapat memberikan rasa nyaman dan dapat memotivasi peningkatan kinerja.

Kepuasan kerja juga dalam konteks penyimpanan arsip dinamis sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk bimbingan teknis, sarana dan prasarana penyimpanan, serta sistem penyimpanan yang diterapkan. Bimbingan teknis yang memadai merupakan kunci untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip dinamis. Ketika pegawai mendapatkan pelatihan yang tepat, mereka akan lebih percaya diri dalam menjalankan tugas mereka, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepuasan kerja.

Menurut Bu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan mengungkapkan bahwa:

“Baru sekali mbak alhamdulillahnya sudah berlangsung ditahun ini terkait dengan pembekalan bimbingan teknis khusus untuk penyelenggaraan kearsipan, terkait dengan pengelolaan arsip dinamis untuk sdm yang berkaitan dengan perwakilan dari masing-masing unit.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan bu Ida sebagai arsiparis juga berpendapat bahwa:

“Untuk mengadakan usulan acara tersebut alhamdulillah sudah terlaksana mbak, yang berjudul bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan disdik pada tanggal 22 Mei, 2024, yang dihadiri oleh kepala disdik dan masing-masing perwakilan dari berbagai bidang yang nantinya diharapkan dapat mengelola arsipnya masing-masing, untuk narasumbernya di isi langsung dari ANRI.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Bu Deasy sebagai kepala bidang PAUD dan SD juga mengatakan bahwa:

“Saya baru mendapatkan bimbingan dan sosialisasi di tanggal 22 Mei 2024 terkait dengan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Berdasarkan dari tiga pendapat narasumber diatas dikatakan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok sudah mendapat bimbingan teknis meksipun hanya dari kepala disdik dan masing-masing perwakilan dari berbagai bidang. Dalam bimbingan teknis ini dengan memahami teknik pengelolaan arsip yang efisien, pegawai dapat mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen, sehingga mereka merasa lebih produktif dan termotivasi.

Berikut ialah dokumentasi dari bimbingan teknis di Dinas Pendidikan Kota Depok:



Gambar 4. 11 Bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan disdik
Sumber: Diolah oleh peneliti, 2024

Selain itu, sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang penyimpanan yang terorganisir dengan baik dan alat bantu seperti perangkat lunak pengarsipan, sangat berpengaruh terhadap kenyamanan dan kemudahan akses terhadap arsip. Jika sarana ini tidak memadai, pegawai akan merasa frustrasi dan tidak puas dengan kondisi kerja mereka. Menurut Bu Siti selaku Kepala Dinas Pendidikan mengatakan:

“Untuk sarana dan prasarana bekerja seperti laptop, dan ATK itu sudah memenuhi mbak, karena setiap tahun itu ada anggarannya tersendiri baik mulai dari pengadaan pembelian ATK, sampai ke perawatan elektroniknya” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

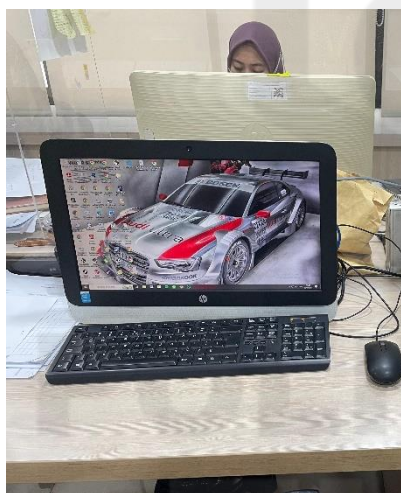
Sedangkan menurut bu deasy sebagai Kepala Bidang PAUD & SD menyatakan:

“Ruang kerja dan sarana prasarana disana sudah cukup memadai ya disana juga sudah lengkap untuk ATK, sarana dan prasarana elektroniknya seperti komputer, laptop, flashdisk semuanya sudah disediakan hanya saja mungkin nantinya saya ingin meminta pengadaan barang untuk menunjang penyimpanan arsip sih yang sesuai dengan standar yang telah saya lakukan bimbtek tersebut.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Sedangkan menurut Bu Ida sebagai Arsiparis menyatakan:

“Alhamdulillah sudah tersedia untuk barang-barang elektronik seperti *flashdisk*, laptop, *software* nya juga sudah *update* terbaru kemudian untuk ruang kerjanya juga luas,sejuk jadi gaada masalah sih.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa meskipun terdapat keluhan terkait ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kerja yang tersedia sebenarnya sudah cukup memadai. Fasilitas seperti laptop dan alat tulis kantor (ATK) telah terpenuhi setiap tahun melalui anggaran yang ditetapkan, termasuk pengadaan dan perawatan elektronik. Kemudian ruang kerja dan sarana elektronik seperti komputer dan flashdisk sudah lengkap. Namun, ia menyarankan adanya pengadaan barang tambahan untuk menunjang penyimpanan arsip sesuai dengan standar yang telah dipelajari dalam pelatihan. Dalam fasilitas elektronik dan ruang kerja sudah mencukupi, dengan perangkat lunak yang terbaru dan ruang kerja yang luas dan nyaman. Hal ini menunjukkan bahwa, meskipun fasilitas dasar sudah memadai, masih ada kebutuhan untuk peningkatan sarana khusus untuk penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar.



Gambar 4. 12 Komputer yang ada di ruang pegawai

Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024



Gambar 4. 13 Printer Wireless

Sumber: Diolah oleh penelitian, 2024

Berikut adalah hasil Observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok telah menyediakan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Temuan ini mencakup berbagai aspek. Selain itu, dukungan teknologi informasi yang tersedia juga menjadi bagian penting dari sarana yang disediakan, termasuk akses internet dan perangkat komputer untuk mendukung kegiatan administrasi.

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang jelas dan terstruktur akan memberikan panduan yang diperlukan bagi pegawai untuk melakukan tugas mereka dengan lebih efisien, sehingga dapat mencapai kepuasan kerja bagi pegawai. Sistem yang baik memungkinkan pegawai untuk mengetahui dengan pasti di mana dokumen tertentu disimpan dan bagaimana cara mengaksesnya, sehingga mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan rasa kontrol atas pekerjaan mereka.

Menurut Bu Deasy sebagai kepala bidang PAUD&SD mengungkapkan penyimpanan:

“Kesulitan untuk sistem penyimpanan sih sebenarnya gaada sebelum adanya bimtek terkait dengan pengelolaan arsip dinamis yang baru diselenggarakan tersebut, saya jadi merasakan sekali bahwa untuk melakukan penyimpanan dan pengelolaan arsip aktif ternyata saya masih jauh dari standar yang sudah ditentukan, jadi saya masih harus belajar dan banyak bertanya sih kepada bu farida selaku arsiparis yang sangat memahami betul terkait dengan pengelolaan arsip aktif, jadi kesulitannya sangat berat untuk menyesuaikan sesuai dengan standar dibandingkan dengan kebiasaan saya melakukan penyimpanan” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Pendapat dari Pak Indra selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mengatakan:

“Kami dibidang sarana dan prasarana pun juga sama seperti bidang yang lain pada umumnya di disdik masih kesulitan untuk melakukan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan standar ya dikarenakan terbatas nya SDM dan kompetensi kami terkait dengan arsip, jadi kami masih melakukan pembenahan kembali dan kami masih sangat membutuhkan arahan dan bimbingannya terkait dengan arsip termasuk kami masih selalu berkoordinasi kepada bu farida selaku arsiparis disini.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Mereka juga mengakui kesulitan dalam memenuhi standar penyimpanan arsip aktif, meskipun telah mengikuti bimbingan teknis. Selain itu, mereka menyoroti kendala terkait keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dan kompetensi dalam bidang arsip, serta kebutuhan akan bimbingan lebih lanjut untuk dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Hal ini juga dikatakan oleh Bu Siti sebagai Kepala Dinas bahwa :

“Saya ingin menekankan bahwa sistem penyimpanannya yang dilakukan di setiap unit bisa terus sesuai dan mengikuti standar yang berlaku diperwal, meskipun masih dalam tahap pembenahan saat ini kepada para pegawai yang ada secara keseluruhan belum dapat mengimplementasikannya dengan baik” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Berdasarkan pernyataan yang diutarakan oleh Kepala Dinas Pendidikan menyatakan bahwa setiap unit harus memastikan sistem penyimpanan arsipnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam peraturan, sayangnya standar yang telah ditetapkan belum dilaksanakan dengan baik. Bahkan daftar arsip aktif yang ada di dinas pendidikan kota depok juga belum mengikuti standar dari Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, berikut ialah daftar arsip dinas pendidikan kota depok bagian umum:

KODE KLASIFIKASI	NO ITEM ARSIP	LOKASI SIMPAN	
		BOKS	FOLDER
100 PEMERINTAHAN	1-3	3	33
181	1-2	3	34
183	1-2	3	35
188.34	1-2	3	36
200 POLITIK	1	3	37
225	1-5	3	38
230	1	3	39
236	1-7	3	40
263	1	3	41
300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN	1	3	42
350	1	3	43
355.2	1	3	44
360	1	3	45
367	1	3	46

Gambar 4. 14 Daftar Arsip Bagian Umum

Sumber: Diolah oleh peneliti, 2024

Kepuasan kerja pegawai juga dapat dilihat dalam penyimpanan arsip yang erat kaitannya dengan efisiensi penemuan kembali arsip. Sistem Penyimpanan yang terorganisir dapat memungkinkan organisasi telah mencapai dan menyesuaikan prosedur dan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan standar sehingga dapat memudahkan proses pencarian dan pengembali kembali arsip yang dibutuhkan.

Arsip tidak jauh dari temu kembali, pada Dinas Pendidikan Kota Depok temu kembalinya masih sulit,

Dijelaskan oleh Bu Ida sebagai arsiparis bahwa:

“Pernah melakukan temu kembali, kebetulan waktu itu mencari arsip keuangan, kesulitannya pas nyari-nyarinya itu perlu waktu lama karna harus cari dimasing-masing box arsip yang disimpan disitu, terus saya juga pernah nemuin arsip rahasia yang tergeletak begitu saja diruangan kepala disdik dan akhirnya saya amankan saya simpan sendiri secara khusus.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Bu deasy sebagai Kepala Bidang PAUD & SD juga mengungkapkan mengenai temu kembali arsip yaitu:

“Saya pernah kebetulan mencari terkait arsip penilaian dan evaluasi kurikulum sekolah dasar, yang dimana arsip tersebut masih aktif atau berada diruangan kerja saya sendiri, saat melakukan pencarian saya sangat mengalami kesulitan dikarenakan banyak sekali surat-surat atau arsip tersebut saya simpan di box arsip dan saya letakkan di rak arsip yang jumlahnya bisa dikatakan cukup banyak, saya mencari disetiap masing-masing box saya cek satu persatu dikarenakan sebelumnya saya belum sempat menandai dimasing-masing box. Dan waktu yang diperlukan saat mencari arsip tersebut sangat membutuhkan waktu yang lama, saya kira hanya sejam atau dua jam, ternyata perlu waktu dua hari baru dapat saya temukan.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Dalam observasi menunjukkan bahwa proses temu kembali arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok ini menjadi sangat sulit disebabkan oleh penyimpanan arsip yang tidak teratur, di mana arsip-arsip penting sering kali tersimpan secara acak tanpa sistem pengelolaan yang jelas.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 4. 15 Ruang Penyimpanan yang tidak terurus
Sumber: Diolah oleh peneliti, 2024

Dari gambar diatas dilihat bahwa tempat penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat mengakibatkan berbagai masalah signifikan dalam pengelolaan arsip. Ketika arsip disimpan di tempat kerja dan menumpuk tanpa keteraturan, hal ini tidak hanya menyulitkan proses temu kembali arsip tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan arsip. Ketidakteraturan ini sering kali disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Pegawai yang tidak peduli terhadap pentingnya penyimpanan arsip yang teratur cenderung menunda atau mengabaikan prosedur penyimpanan yang benar, sehingga menyebabkan penumpukan dan penyimpanan yang sembarangan. Akibatnya, ketika arsip dibutuhkan, proses pencarian menjadi sulit dan memakan waktu, yang pada gilirannya menghambat efisiensi kerja dan pelayanan dan dapat menurunkan kepuasan kerja pegawai.

d) Tanggung Jawab

Keterkaitan antara tanggung jawab petugas dalam penyimpanan arsip dengan standar yang telah ditetapkan sangat penting untuk memastikan integritas dan keberlangsungan informasi yang tersimpan. Tanggung jawab penyimpanan arsip memiliki keterkaitan yang erat dengan penyelenggaraan kearsipan, karena kearsipan yang efektif memerlukan sistem penyimpanan

yang terorganisir dan sesuai standar. Penyelenggaraan kearsipan melibatkan berbagai aspek seperti pembuatan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip yang harus dilaksanakan secara konsisten dan teratur untuk memastikan bahwa informasi penting dapat ditemukan dan diakses dengan mudah.

Tanggung jawab mencakup penerapan kebijakan, prosedur, dan teknik pengelolaan arsip yang efisien, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai. Tanggung jawab penyimpanan arsip menjadi bagian integral dari keseluruhan proses penyelenggaraan kearsipan, memastikan bahwa arsip dipertahankan dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal untuk mendukung operasional dan administrasi organisasi. Dalam wawancara ini peneliti menemukan bahwa terdapat dua narasumber yang sudah sangat paham terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan,

Hal ini disampaikan menurut Bu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan, mengatakan:

“Penyelenggaraan Kearsipan di Disdik sedang berjalan di sekretariat dan arsiparis juga sedang melakukan pembinaan kepada bidang-bidang agar dapat meningkatkan penyelenggaraan kearsipan dengan baik.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Kemudian hal yang sama juga dinyatakan oleh Bu Ida selaku Arsiparis:

“Penyelenggaran Kearsipan yang terdapat di Dinas Pendidikan kota Depok berjalan dengan cukup baik yang dilaksanakan langsung pada sub bagian umum yang terdiri dari masing-masing bidang unit pengolah dan unit kearsipan II” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Kedua narasumber tersebut menyatakan bahwa penyelenggara kearsipan masih dalam tahap pembenahan dan pembinaan kepada bidang-bidang, namun masih terdapat pegawai lainnya yang masih belum mengetahui secara keseluruhan terkait dengan kearsipan,

Hal ini disampaikan oleh Bu Tabah sebagai Pengelola Surat dan Pencipta Arsip menyatakan mengenai penyelenggaraan kearsipan bahwa:

“Saya tidak begitu mengerti banyak mbak terkait dengan penyelenggaraan kearsipan, karena saya ngurusin surat-surat aja, kalo mau tanya arsip bisa ke bu farida” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik bahwa relasi antara tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan dengan pendapat-pendapat yang diberikan menunjukkan bahwa meskipun penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok sudah berjalan, masih ditemukan perbedaan dalam tingkat pemahaman dan implementasi di antara pegawai yang belum merata. Bu Siti menyatakan bahwa sekretariat dan arsiparis sedang berupaya meningkatkan kearsipan melalui pembinaan, menekankan adanya inisiatif dan usaha untuk perbaikan. Bu Ida mengakui bahwa penyelenggaraan kearsipan di dinas berjalan cukup baik, dilaksanakan oleh sub bagian umum yang mencakup berbagai bidang unit pengolah dan unit kearsipan II, menunjukkan struktur yang sudah ada. Namun, Bu Tabah menunjukkan kurangnya pemahaman tentang kearsipan, karena ia hanya menangani surat-menyurat dan mengarahkan pertanyaan kearsipan kepada Bu Farida.

Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan perlu lebih disosialisasikan di seluruh pegawai agar kearsipan dapat dikelola lebih efektif dan efisien. dari diatas bisa dilihat bahwa masih terdapat variasi dalam pemahaman dan implementasi di antara pegawai, Hal ini mengindikasikan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan masih kurang untuk memastikan kearsipan dapat dikelola lebih efektif dan efisien.

Kemudian keterkaitan antara tanggung jawab petugas dalam penyimpanan arsip dengan standar yang telah ditetapkan sangat penting untuk memastikan integritas dan keberlangsungan informasi yang tersimpan.

Menurut Bu Siti sebagai kepala dinas pendidikan kota Depok menyatakan mengenai petugas dalam mengikuti standar penyimpanan arsip:

“Saya rasa sih sudah ya mbak, mungkin kesulitannya terkait dengan kompetensi dari pengelola arsip dimasing-masing unit yang masih perlu dibimbing dan diarahkan terkait dengan pengelolaan arsip aktifnya karena masing-masing unit pengolah menyimpan arsip aktifnya sendiri maka dari itu hal ini penting sekali dilakukan.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan bu Ida sebagai arsiparis menyatakan bahwa:

“Belum mbak, masih banyak yang perlu diperbaiki, dikarenakan mereka baru ikut bimtek dari ANRI hanya itu saja jadi untuk mereka melakukannya sesuai dengan standar masih rumit dan harus penuh dengan penyesuaian terus menerus dan kalo bisa sih di disdik dilakukan penambahan perekrutan PNS yang juga ahli dibidang kersipan ya biar bisa membantu saya dalam melakukan pembenahan penyelenggaraan kearsipan dan juga bisa membantu menerapkan ilmunya dan mengajarkan yang ada disini.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Kemudian bu Deasy sebagai kepala bagian SD&PAUD juga mengatakan:

“Saya paham betul karena setelah saya mengikuti bimtek tersebut saya sadar bahwa kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip aktif yang saya lakukan ini belum sesuai dengan standar yang berlaku dikarenakan jujur saya masih belum mengerti atau belum kompeten terkait dengan bidang arsip, sejauh ini penyimpanan yang saya lakukan sebenarnya hanya kurang lengkap saja dari standar yang berlaku, nantinya saya akan usahakan lebih lengkap sesuai dengan standar yang berlaku.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Sedangkan pak Indra sebagai Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mengatakan:

“Belum mbak masih jauh dari standar, saya sendiri juga belum menguasai betul terkait dengan pengelolaan arsip aktif maupun inaktifnya jadi masih harus dilakukan pembenahan ke arah yang lebih baik sesuai dengan standar yang berlaku.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Hasil wawancara dari ke-empat pendapat yang disampaikan, tanggung jawab petugas dalam penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok belum sepenuhnya tercapai sesuai dengan standar yang ditetapkan, meskipun petugas sudah berusaha mengikuti standar penyimpanan arsip, masih belum terpenuhinya kompetensi yang dimiliki oleh pengelola arsip di masing-masing unit, sehingga memerlukan bimbingan dan arahan lebih lanjut.

Banyak perbaikan masih diperlukan dan pelatihan yang telah diikuti belum cukup untuk memastikan standar penyimpanan arsip yang benar. Setelah mengikuti bimbingan teknis, dia sadar bahwa kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip aktif yang dilakukan belum sesuai dengan standar karena kurangnya pemahaman dan kompetensi. Sehingga sangat dibutuhkan bimtek yang berkala, Pengelolaan arsip di dinas pendidikan depok masih jauh dari standar yang berlaku, dan masih ada pegawai yang belum sepenuhnya menguasai pengelolaan arsip aktif maupun inaktif. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun ada upaya untuk mengikuti standar, implementasi yang efektif masih memerlukan banyak pembenahan dan peningkatan kompetensi pegawai.

Pegawai yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan harus mampu menjalankan tugas mereka dengan baik. Mereka perlu memahami standar yang berlaku dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Kesiapan dan kemampuan mereka dalam menangani arsip sangat penting untuk menjaga kualitas dan keakuratan arsip yang disimpan.

Menurut Bu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok menyatakan mengenai tugas dan tanggung jawab kepada pengelola arsip:

“Menurut saya sendiri tugas dan tanggung jawab tersebut sebenarnya masih bisa diselesaikan dengan cukup baik oleh masing-masing unit, walaupun pengerjaannya belum begitu dikatakan bisa efektif dikarenakan masih memerlukan beberapa waktu lebih lama yang dapat dilihat dari faktor sdm yang sangat terbatas, masing-masing unit kerja saja tugasnya dirangkap menjadi dua, yang dimana mereka mengurus bidang mereka dan harus mengelola arsip mereka yang ada di unit masing-masing, kemudian untuk arsiparisnya di sini hanya ada satu saja kebetulan itu hanya bu farida beliau ditempatkan di bidang kepegawaian dan juga ditekankan di unit kearsipan II, bahkan beliau

tugas dan bebannya paling berat juga mbak.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan bu Ida sebagai arsiparis menyatakan bahwa:

“Sanggup gak sanggup tetap saya jalankan sih mbak namanya juga tanggung jawab yang dikasih dari atasan kan, yang menjadi beban saya sih harus mengurus setiap arsip yang ada dibidang masing-masing sih, kalo mereka bisa melakukan penataan dan penyimpanan arsip aktif dengan baik sampai bisa bikin daftar arsip aktifnya kan saya jadi bisa lebih memudahkan pekerjaan saya dalam melakukan proses pemindahan arsip aktif ke inaktifnya ya, selama ini kan belum dilakukan seperti itu jadi saya harus fokus mengurus satu arsip dibidang a sampai tuntas baru saya pindah ngurus arsip dibidang b dan begitu terus seterusnya. Jadi bisa dibilang tugas saya banyak merangkap segala bidang untuk arsip-arsipnya mereka.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Kemudian bu Deasy sebagai kepala bagian SD&PAUD juga mengatakan:

“Tugas dan Tanggung jawab yang selama ini saya lakukan sudah sanggup saya lakukan dengan baik tetapi itu terkait dengan pemahaman kebijakan saya yang mengurus dibidang PAUD & SD sejauh ini sudah lebih baik dan tidak ada masalah, mungkin masalah yang saat ini saya rasa berat adalah terkait dengan pengelolaan dan penyimpanan arsip aktifnya yang harus sesuai dengan standar berlaku, apalagi semenjak adanya sosialisasi tersebut bu farida selaku arsiparis menuntut setiap bidang harus dapat membuat daftar arsip aktif yang ada disetiap bidang, menurut saya itu kegiatan yang bagus tetapi menjadikan beban kerja saya menjadi berat dikarenakan saya harus melakukan pembenahan lagi kepada arsip aktif yang sudah saya simpan sebelumnya untuk saya berkaskan kembali dan membuat daftar arsip aktifnya, hal ini sangat memakan waktu yang sangat lama dan panjang, hal itu harus tetap saya jalankan.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Pak Indra sebagai Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mengatakan:

“Sejauh ini masih sanggup dilakukan untuk kesulitannya mungkin terakait dengan arsip saja sama kaya kesulitan dibidang lainnya.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa Bu Siti, sebagai kepala dinas, percaya bahwa tugas tersebut bisa diselesaikan oleh masing-masing unit, meskipun pengerjaannya belum sepenuhnya efektif karena keterbatasan SDM dan tugas yang dirangkap. Hal ini menunjukkan bahwa mereka masih sanggup karena merasa tugas tersebut merupakan bagian dari tanggung jawab mereka, meskipun membutuhkan waktu dan tenaga ekstra. Sementara itu, Bu Ida sebagai arsiparis mengakui bahwa meskipun beban kerja berat, dia tetap menjalankan tugas karena merasa itu adalah tanggung jawab yang diberikan oleh atasan. Bu Deasy dan Pak Indra juga menyatakan bahwa mereka sanggup menjalankan tugas, meskipun menghadapi kesulitan terkait pengelolaan arsip aktif sesuai standar.

Mereka menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan tugas, meski hal ini menambah beban kerja dan membutuhkan penyesuaian lebih lanjut. Dari sini, dapat disimpulkan bahwa para pegawai merasa mampu menjalankan tanggung jawab kearsipan karena tugas tersebut merupakan bagian dari kewajiban mereka, meskipun membutuhkan upaya tambahan untuk mencapai standar yang diinginkan. Dan dibawah gambar ini juga menjelaskan bahwa tanggung jawab pegawai dinas pendidikan depok masih kurang dikarenakan masih kurang mengikuti standar yang ada.

Tanggung jawab dalam penyimpanan arsip sangat berkaitan erat dengan risiko hilangnya atau rusaknya arsip. Ketika tanggung jawab dalam mengelola arsip tidak dilaksanakan dengan baik, risiko kerusakan atau kehilangan arsip meningkat. Kelalaian dalam melaksanakan tanggung jawab ini dapat mengakibatkan kerugian besar bagi organisasi, seperti hilangnya informasi penting, terganggunya operasional, serta potensi implikasi hukum dan reputasi. Oleh karena itu, kesadaran dan komitmen terhadap tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kunci untuk mencegah hilangnya atau rusaknya arsip.

Menurut Bu Siti sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok mengenai hilang atau rusaknya arsip ialah:

“Untuk Arsip yang hilang atau rusak di sini belum ada sih mbak, solusinya biasanya disini arsip-arsipnya itu terdapat salinannya dan untuk arsip yang rusak dapat dilakukan restorasi di ANRI” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Sedangkan bu Ida sebagai Arsiparis menyatakan bahwa:

“Arsip biasanya ada salinannya jadi kalo hilang kan ada contoh salinannya ya disini belum pernah ada arsip yang hilang sih, jika arsip rusak bisa dilakukan restorasi di ANRI.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2024.)

Bu Deasy sebagai kepala bagian SD&PAUD juga mengatakan:

“Sejauh ini saya tidak pernah menemukan arsip yang hilang atau rusak ya mbak karena saya selalu menyiapkan salinannya untuk jaga-jaga.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Pak Indra sebagai Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mengatakan:

“Solusinya ya dibuat salinan sih yang saya tahu” (Wawancara dilakukan pada tanggal 19 Juli 2024.)

Kesimpulan dari pernyataan-pernyataan yang diberikan oleh Bu Siti, Bu Ida, Bu Deasy, dan Pak Indra adalah bahwa di Dinas Pendidikan Kota Depok belum pernah terjadi arsip yang hilang atau rusak. Mereka mengandalkan salinan arsip sebagai solusi untuk mengantisipasi kehilangan atau kerusakan arsip, dan untuk arsip yang rusak, mereka melakukan restorasi di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Namun jika dilihat dari bagaimana mereka menyimpan itu masih cukup kurang hanya punya salinan saja karena seharusnya juga memastikan bahwa salinan arsip disimpan dengan prosedur yang tepat dan terstandarisasi, termasuk lokasi penyimpanan yang aman dan pencatatan yang jelas untuk memudahkan akses.

B. Pembahasan

Sistem penataan dan penyimpanan arsip yang baik dapat dilihat dari bagaimana arsip-arsip tersebut disimpan secara terorganisir dan dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan kembali. Hal ini diperlukannya indikator efektivitas untuk mengukur sejauh mana Efektivitas Sistem Penyimpanan arsip aktif yang sesuai dengan standar di suatu instansi, dan berkaitan dengan penyimpanan arsip yang dilakukan secara maksimum akan memperoleh hasil yang maksimum juga tanpa mengurangi waktu, biaya dan tenaga. Maka dari itu penelitian ini akan difokuskan pada sejauh mana analisis efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di unit kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok penyimpanan arsip berkaitan dengan perbandingan usaha dengan hasil yang dicapai.

Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan inas Pendidikan Kota Depok

a. Pencapaian Target

Pencapaian target dapat dinilai dari bagaimana suatu organisasi dapat menetapkan target yang sudah ditentukan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjadi acuan untuk Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, serta menjamin ketersediaan informasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pencapaian Target dapat dilihat dari kepatuhan terhadap pedoman dari peraturan yang ada. Dinas Pendidikan Kota Depok mengikuti pedoman dari Peraturan Walikota Depok, yang memastikan penyimpanan arsip dilakukan sesuai standar dan regulasi pemerintah kota Meskipun Dinas Pendidikan Kota Depok telah mengacu kepada pedoman Peraturan

Walikota akan tetapi dalam penerapan Kode Klasifikasi, Dinas Pendidikan Kota Depok mengikuti standar dari Kementerian Dalam Negeri yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Upaya ini dilakukan karena peraturan walikota Depok tidak mempunyai peraturan mengenai Kode Klasifikasi Arsip. Hal ini dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan pedoman antara Klasifikasi dan JRA, sehingga kondisi ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dalam penyimpanan arsip yang dituju, ketidaksesuaian arsip yang tidak disimpan dengan jangka waktu yang tepat dapat menyebabkan arsip penting dimusnahkan terlalu cepat atau arsip yang tidak penting dapat disimpan terlalu lama. Dapat mengakibatkan kesulitan dalam akses dan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis dan pegawai yang ada di unit kearsipan dinas pendidikan kota Depok, dikarenakan tidak ada standar yang konsisten untuk melakukan klasifikasi dan menyimpan arsip.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kode klasifikasi memiliki keterkaitan yang erat dalam penyimpanan arsip. JRA adalah pedoman yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen. JRA mempertimbangkan nilai guna arsip, baik secara administratif, hukum, maupun sejarah. Kode klasifikasi adalah sistem yang digunakan untuk mengorganisir dan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori atau subjek tertentu. Kode ini memudahkan dalam pengelolaan, pencarian, dan penyimpanan arsip.

Keterkaitan antara JRA dan kode klasifikasi terletak pada bagaimana kedua alat ini bekerja bersama-sama untuk memastikan arsip dikelola secara efisien dan efektif. Kode klasifikasi membantu dalam pengorganisasian arsip sehingga mudah ditemukan dan diakses saat dibutuhkan. Sementara itu, JRA memastikan bahwa arsip disimpan hanya

selama diperlukan, menghindari penumpukan arsip yang tidak lagi berguna dan menghemat ruang penyimpanan. Dengan demikian, penerapan kode klasifikasi yang tepat bersama dengan JRA yang sesuai memastikan bahwa setiap arsip disimpan, dipelihara, dan dimusnahkan pada waktu yang tepat, sesuai dengan nilai kegunaannya. Ini tidak hanya membantu dalam menjaga kerapian dan keteraturan penyimpanan arsip, tetapi juga dalam memenuhi persyaratan hukum dan administratif yang berlaku. Maka dari itu evaluasi diperlukan untuk memastikan konsistensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip yang optimal.

Penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Kota Depok dilakukan dengan menata boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks, disusun vertikal dari rak paling atas dan diatur dari kiri ke kanan. Metode ini menunjukkan adanya sistem yang terorganisir, meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan penyimpanan arsip, serta memastikan arsip mudah diakses dan aman.

Sistem penataan yang sederhana ini mendukung efisiensi operasional dan penghematan biaya dalam pengelolaan arsip. Akan tetapi metode penataan boks tidak sepenuhnya dilakukan karena masih banyak arsip yang terlantar di masing-masing unit tempat kerja pegawai. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan yang ada dimana sesuai dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 menyatakan bahwa JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip. Implementasi penyimpanan arsip dinas pendidikan kota depok yang masih kurang tepat memiliki konsekwensi ketidaktepatan dalam pelaksanaan JRA.

Sosialisasi mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sudah semestinya dilakukan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

(DISKARPUS) kepada Dinas Pendidikan Kota Depok untuk penyesuaian praktik pemeliharaan arsip dinamis yang dapat mempengaruhi efektivitas keseluruhan sistem. Namun permasalahannya tidak sosialisasi tidak dilakukan.

Akibat tidak adanya sosialisasi tersebut, penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok masih jauh dari standar yang telah ditetapkan oleh ANRI. Ketidakhadiran sosialisasi juga mengakibatkan keragaman dan pemahaman arsip, hal ini sudah terbukti dari arsiparis yang sudah mengikuti standar dan masih ada juga pegawai yang masih belum mengikuti standar. Akan tetapi hal ini juga terbukti dengan kondisi ruang penyimpanan arsip yang seharusnya dijaga dengan baik namun dimanfaatkan sebagai gudang dan juga dijadikan tempat istirahat bagi petugas kebersihan. Pada akhirnya dapat menyalahgunakan fungsi penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip sangat membutuhkan keberadaan sumber daya manusia, dimana dengan keterbatasan sumber daya manusia hanya satu arsiparis dan satu pegawai persuratan, pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi tidak efektif. Kekurangan tenaga ahli di bidang kearsipan menyebabkan beban kerja yang berat bagi arsiparis tunggal, menghambat efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip. Dan sangat disayangkan pegawai persuratan pun kurang mengerti dalam kearsipan padahal kearsipan dengan persuratan sangat berkaitan satu sama lain dimana persuratan tersebut dapat masuk kedalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang dimana berujung dalam penyimpanan arsip.

Efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di pendidikan kota Depok terkait dengan indikator Pencapaian target sudah berbagai kegiatan, salah satunya melakukan pencapaian akuisisi arsip vital untuk sekolah merger menunjukkan adanya upaya dan dedikasi dalam meningkatkan sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip di Dinas

Pendidikan Kota Depok. Mengakuisisi ialah bagian penting dari manajemen informasi dan sejarah institusi. Proses akuisisi arsip vital ini melibatkan penilaian dan pengumpulan arsip dari setiap sekolah yang terlibat dalam merger, untuk memastikan bahwa tidak ada informasi penting yang hilang atau diabaikan. Dengan demikian, akuisisi dan penyimpanan arsip ini tidak hanya mendukung kelancaran operasional institusi baru yang terbentuk dari merger tersebut tetapi juga melestarikan warisan sejarah dan kebudayaan yang melekat pada masing-masing sekolah asal.

Secara keseluruhan Pencapaian Target dalam Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok belum sepenuhnya tercapai sepenuhnya. Meskipun ada upaya untuk mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota Depok dan Kementerian Dalam Negeri, terdapat berbagai masalah yang menghambat pencapaian target. Sebagai contoh lemahnya sosialisasi. Penyimpanan arsip masih tidak terorganisir dengan baik, dengan banyak arsip yang terlantar dan tidak sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kurangnya sosialisasi mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis serta keterbatasan sumber daya manusia, terutama tenaga ahli di bidang kearsipan, juga menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Meskipun ada beberapa langkah positif, seperti akuisisi arsip vital untuk sekolah merger, masalah mendasar dalam pengelolaan arsip tetap memerlukan perbaikan untuk mencapai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan memenuhi kebutuhan operasional serta pemeliharaan arsip yang efektif.

b. Kemampuan Adaptasi

Kemampuan adaptasi dapat dinilai dari bagaimana kemampuan suatu organisasi mampu menyesuaikan diri dari perubahan-perubahan yang terjadi yang ada di internal maupun di eksternal organisasi. Kemampuan

beradaptasi sangat penting untuk memastikan efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di unit kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok. Adaptasi ini mencakup penerapan teknologi terbaru, penyesuaian prosedur dan ruang penyimpanan sesuai kebutuhan, dan pelatihan sumber daya manusia untuk mengelola arsip dengan efisien. Fleksibilitas sistem memungkinkan penyesuaian dengan berbagai kondisi dan kebutuhan, sementara kompetensi petugas memastikan pengelolaan arsip dilakukan dengan tepat dan efisien.

Dalam kondisi fisik ruang penyimpanan, arsip dinamis aktif di Dinas Pendidikan Kota Depok saat ini disimpan di unit kerja masing-masing bidang karena ruang yang sebelumnya digunakan untuk penyimpanan arsip tidak lagi berfungsi dengan baik. Ruangan tersebut telah dipenuhi dengan berbagai barang dan peralatan lain. Meskipun ada ruangan yang dirancang untuk penyimpanan arsip dinamis, kondisi ruang yang terbengkalai dan dipenuhi peralatan lain membuat penyimpanan di sana menjadi tidak aman dan tidak efektif. Akibatnya, setiap bidang menyimpan arsip dinamis aktif di ruang kerja. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun ada kesadaran akan pentingnya ruang penyimpanan khusus, ketidaktersediaan ruang yang memadai memaksa unit kerja untuk beradaptasi dengan menggunakan fasilitas yang ada, yang sayangnya mengurangi efektivitas dan keamanan penyimpanan arsip. Dan ini bertolak belakang dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan seperti lokasi, beban muatan, kapasitas ruang simpan. Karena ruangan tersebut tidak digunakan dengan baik bahkan digunakan untuk tempat istirahat maka juga tidak sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan arsip yang mempunyai tujuan untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman dan memastikan kelangsungan serta keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya.

Mengikuti tantangan teknologi dan elektronifikasi arsip, Dinas Pendidikan Kota Depok masih menghadapi beberapa kendala. Sistem penyimpanan

arsip secara elektronik dapat memudahkan kinerja pegawai, namun Dinas Pendidikan Kota Depok belum menerapkan anjuran dari SPBE. Hal dikarenakan masih riskan dalam hal autentifikasi dan memerlukan persiapan yang matang serta peningkatan keamanan yang tinggi. Meskipun arsiparis menyadari penyimpanan arsip secara elektronik dapat memudahkan kinerja, namun belum adanya penggunaan SPBE ini tentu menjadi hambatan utama. Kepala dinas masih belum memperbolehkan penggunaan sistem penyimpanan secara online. Sehingga pegawai belum melakukan penyimpanan secara online karena belum ada arahan dari kepala dinas dan dikhawatirkan dengan risiko yang ditimbulkan.

Perkembangan teknologi dan informasi yang berkembang dengan pesat menggunakan teknologi menjadi tantangan besar bagi segala aspek, sehingga hal tersebut menuntut untuk lebih responsif dalam rangka menyelamatkan dan melestarikan arsip elektronik. Tidak digunakannya teknologi dalam kearsipan menunjukkan tidak adaptifnya institusi dalam perkembangan teknologi. Padahal Anjuran dari SPBE dengan baik sudah diatur oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Kondisi demikian menunjukkan bahwa selain infrastruktur dan teknologi, faktor manusia dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik juga sangat mempengaruhi efektivitas sistem penyimpanan arsip.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah suatu keadaan yang dirasakan langsung oleh seluruh pegawai dalam sebuah organisasi saat melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana sebuah organisasi dapat memberikan rasa nyaman dan dapat memotivasi peningkatan kinerja. Kondisi kegiatan penyimpanan arsip di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok masih jauh dari standar, terutama terkait dengan adanya bimbingan teknis, sarana dan prasarana, sistem penyimpanan, serta temu kembali arsip. Pengelolaan arsip yang baik dapat menjamin tersedianya informasi yang dibutuhkan

serta menjadi bahan pertanggungjawaban dan dasar pengambilan keputusan. Namun, observasi di lapangan menunjukkan bahwa penyimpanan arsip masih jauh dari teratur. Ketidakteraturan ini mencakup cara penyimpanan arsip dan proses temu kembali arsip yang masih membutuhkan banyak perbaikan. Ketidaksesuaian antara pernyataan dan kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang tidak efisien dan kurang teratur ini berpengaruh negatif terhadap kepuasan kerja pegawai.

Bimbingan Teknis yang dilakukan Di Dinas Pendidikan Kota Depok baru sekali dilakukan. Bimbingan teknis ini hanya diberikan kepada kepala dinas dan perwakilan dari berbagai bidang yang menerima, mengingat penyimpanan arsip dinamis di dinas pendidikan cukup spesial karena tersebar dimasing-masing unit, peserta sosialisasi yang terbatas itu tidak cukup mampu untuk melakukan perbaikan penyimpanan arsip aktif di dinas pendidikan kota depok.

Pemahaman teknik pengelolaan arsip yang didapatkan dari bimbtek dapat mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari arsip, Peran bimbingan teknis tentunya sangat penting untuk meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja. Kurangnya bimbingan teknis yang merata dapat menyebabkan pegawai kurang memahami cara penyimpanan yang strategis dan aman, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dan hilangnya arsip.

Sarana dan prasarana yang memadai juga dapat mendukung penyelenggaraan efektivitas sistem penyimpanan arsip aktif, seperti ruang kerja yang terorganisir dengan baik dan tersedianya sarana dan prasarana perangkat lunak pengarsipan, sangat berpengaruh terhadap kenyamanan dan kemudahan akses terhadap arsip. Ketidacukupan sarana dan prasarana ini dapat menyebabkan ketidakpuasan kerja pegawai yang ada. Dinas Pendidikan Kota Depok memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang mendasar seperti laptop, alat tulis kantor, komputer, dan flashdisk telah terpenuhi setiap tahun melalui anggaran yang ditetapkan. Namun demikian

dengan adanya fasilitas yang ada saat ini masih ditemukan keluhan terkait dengan keselamatan arsip yang sepenuhnya terjamin.

Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di Dinas pendidikan kota depok dapat dikatakan belum optimal, dikarenakan terbatasnya ruang penyimpanan dan sarana prasarana yang mengakibatkan menumpuk dan terbatasnya pegawai yang mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip tidak efektif. oleh karena itu kondisi sarana dan prasarana di dinas pendidikan kota depok masih tidak sesuai dengan regulasi yang ada. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif menurut Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2019 prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud ialah guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/ rak Arsip. Sedangkan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok ialah hanya boks, rak, *folder*.

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang jelas dan terstruktur memberikan panduan yang diperlukan bagi pegawai untuk melakukan tugas mereka dengan lebih efisien. Sistem yang baik memungkinkan pegawai untuk mengetahui dengan pasti di mana arsip tertentu disimpan dan bagaimana cara mengaksesnya, sehingga mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan kesadaran kontrol atas pekerjaan mereka.

Arsiparis yang dimiliki Dinas Pendidikan kota depok belum sepenuhnya memahami bagaimana sistem penyimpanan yang terstruktur dan sesuai dengan standar yang berpotensi membahayakan keamanan dan keselamatan arsip. Hal ini dapat menghambat kinerja kerja dan mempengaruhi kepuasan kerja pegawai karena mereka merasa belum dapat bekerja sesuai dengan standar yang diharapkan, dan tidak adanya jaminan keamanan arsip membuat mereka khawatir akan integritas data yang mereka kelola. Salah satu contoh penyimpanan arsip dinamis aktif yang sesuai dengan standar terkait dengan adanya daftar arsip aktif, daftar arsip aktif ini dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip. Bahkan daftar arsip yang digunakan oleh dinas pendidikan kota depok belum mengikuti

standar yang ada. Sehingga hal ini dapat menyebabkan sulitnya melakukan temu kembali arsip dikarenakan disetiap unit belum memiliki daftar arsip aktifnya masing-masing.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab suatu organisasi adalah hal yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan kewenangan yang telah diamanatkan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, serta dapat mampu menghadapi dan menyelesaikan berbagai masalah yang terjadi didalam pekerjaan. Tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok adalah memastikan bahwa arsip dikelola dengan efektif dan efisien. Meskipun ada upaya peningkatan penyelenggaraan kearsipan yang lebih bertanggung jawab sudah dilakukan, namun masih perlu ditingkatkan sosialisasi penuh kepada pegawai untuk dapat memahami tugas dan tanggung jawab kearsipan dengan baik.

Dinas Pendidikan Kota Depok belum sepenuhnya mencapai standar dalam penyimpanan arsip, meskipun sudah berusaha mengikuti standar yang ada. Kekurangan kompetensi di masing-masing unit menyebabkan ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku, seperti yang disadari setelah mengikuti bimbingan teknis. Perbaikan dan peningkatan kompetensi masih diperlukan, mengingat pelatihan yang ada belum cukup untuk menjamin standar penyimpanan yang benar. Masih ada pegawai yang belum menguasai pengelolaan arsip secara memadai, baik arsip dinamis aktif dan inaktif.

Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Depok menjalankan tanggung jawab kearsipan sesuai dengan kesanggupan mereka, dikarenakan tugas tersebut adalah bagian dari tanggung jawab mereka, meskipun keterbatasan SDM dan tugas rangkap menyebabkan pengerjaannya tidak sepenuhnya efektif. Komitmen untuk menjalankan tugas terlihat meski beban kerja berat, seperti yang diakui oleh Bu Ida dan rekan-rekan lainnya. Mereka menunjukkan

kesanggupan untuk melaksanakan tugas meskipun membutuhkan penyesuaian lebih lanjut untuk mencapai standar yang diinginkan.

Keterbatasan SDM di Dinas Pendidikan Kota Depok mengakibatkan beban kerja yang lebih, dan performa yang tidak ideal, meskipun mereka menunjukkan kesanggupan namun dapat melakukan penyesuaian lebih lanjut. Hal ini ditunjukkan dengan Dinas Pendidikan Kota Depok belum pernah mengalami kehilangan atau kerusakan arsip, dengan langkah mitigasi berupa penggunaan salinan arsip. Namun, praktik ini masih kurang karena hanya mengandalkan salinan tanpa memastikan penyimpanan yang tepat dan terstandarisasi. Salinan arsip seharusnya disimpan di lokasi yang aman dengan prosedur pencatatan yang jelas untuk memudahkan akses dan mencegah potensi risiko lebih lanjut.

Penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok menunjukkan upaya yang belum sepenuhnya efektif. Tanggung jawab dalam penyelenggaraan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok adalah memastikan pengelolaan arsip dilakukan secara efektif dan efisien, namun realitas di lapangan menunjukkan adanya variasi pemahaman dan implementasi di antara pegawai. Meskipun ada upaya peningkatan pemahaman melalui sosialisasi dan pelatihan, beberapa pegawai masih belum sepenuhnya menguasai pengelolaan arsip dinamis. Komitmen pemerintah kota untuk mengatur pengelolaan arsip dinamis tercermin dalam berbagai peraturan, tetapi implementasi di lapangan belum memenuhi standar yang diinginkan.

C. Sintesis Pemecahan masalah

1. Penyesuaian Pedoman pada Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip.

Dinas Pendidikan Kota Depok belum memiliki pedoman khusus yang mengatur terkait penyelenggaraan kearsipan melainkan mengacu kepada peraturan wali kota Depok pada pedoman pemeliharaan arsip dinamis dan jadwal retensi arsip. Akan tetapi dalam penerapan kode klasifikasi, Dinas

Pendidikan Kota Depok mengikuti pedoman dari Kementerian Dalam Negeri. sehingga kondisi ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dalam penyimpanan arsip dikarenakan terdapat perbedaan yang sangat signifikan antara isi yang telah diatur diperaturan walikota dengan yang ada di peraturan kementerian dalamnegri. Maka solusi yang dapat diberikan oleh peneliti dari permasalahan tersebut adalah Dinas Pendidikan Kota Depok dapat melakukan penyesuaian kembali pada pedoman yang digunakan, dan diharapkan dapat mengesahkan pedoman khusus yang menjadi dasar acuan dalam pedoman peraturan Dinas Pendidikan Kota Depok.

2. Peningkatkan Sosialisasi dan Pelatihan Kearsipan secara berkala.

Pada sosialisasi dan pelatihan kearsipan sangat penting diselenggarakan secara berkala yang tujuannya berperan penting dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis yang baik dan sesuai dengan standar pada pedoman yang telah ditetapkan. Dinas Pendidikan Kota Depok baru sekali menyelenggarakan bimbingan teknis dan sosialisasi yang dilakukan oleh ANRI dan belum merata diberikan kepada seluruh pegawai di setiap unit, masih ditemui beberapa pegawai yang tidak paham dengan pengelolaan arsip aktif. Maka solusi yang dapat diberikan oleh peneliti dari permasalahan tersebut adalah Dinas Pendidikan Kota Depok harus melakukan sosialisasi intensif terkait pedoman pemeliharaan arsip dinamis, termasuk kepada JRA dan Klasifikasi. Serta menyediakan pelatihan reguler dan menyeluruh untuk seluruh pegawai secara berkala, tidak hanya untuk kepala dinas dan perwakilan, guna meningkatkan kompetensi sdm dalam pengelolaan arsip.

3. Peningkatan Infrastruktur dan Fasilitas Penyimpanan

Keberadaan ruangan penyimpanan arsip dinamis sangat berperan penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Kondisi yang ditemukan terhadap ruangan penyimpanan arsip dinamis di lingkungan dinas pendidikan kota depok tidak terurus dan terbengkalai begitu saja, dengan demikian resiko

akan kehilangan dan kerusakan arsip cukup tinggi dan melakukan temu kembali arsip sangat sulit. Solusi yang dapat diberikan oleh peneliti dari permasalahan tersebut adalah membuat ruang penyimpanan yang sesuai standar, terpisah dari ruang kerja, dengan kontrol akses yang baik. Kedepannya diharapkan dinas pendidikan kota depok dapat melengkapi fasilitas seperti sistem pengendalian lingkungan, pembatasan akses, sistem pendeteksi kebakaran, lingkungan yang terhindar dari hama, dan sistem keamanan khusus.

4. Pembuatan Daftar Arsip Aktif dan Kartu Kendali

Pentingnya membuat daftar arsip aktif dan kartu kendali dapat memudahkan proses temu kembali arsip dengan cepat dan tepat, membuat penyimpanan arsip menjadi terorganisir dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Dinas Pendidikan Kota Depok belum membuat daftar arsip aktif dan kartu kendali sehingga arsiparis dan pegawai kesulitan dan memerlukan waktu yang sangat lama saat melakukan temu kembali arsip. Solusi yang diharapkan peneliti adalah dinas pendidikan kota depok dapat membuat daftar arsip aktif sesuai dengan standar yang terdiri dari daftar berkas dan isi berkas. Serta membuat kartu kendali untuk memudahkan proses pengarsipan dan pengelompokan surat sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan.

5. Peningkatan Kepatuhan terhadap Standar Kearsipan dan Regulasi SPBE.

Kepatuhan terhadap standar kearsipan di setiap instansi merupakan cerminan terstukturnya tata kelola administrasi yang dimiliki oleh instansi tersebut, sehingga hal ini sangat penting dilakukan penerapan kepatuhan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar. Pada pengelolaan arsip dinamis yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok dapat dikatakan masih kurang dalam penerapan kepatuhan terhadap standar kearsipan dikarenakan masih adanya permasalahan terkait dengan ruang penyimpanan, tidak adanya daftar arsip, kartu kendali sehingga dapat menimbulkan penyelenggaraan kearsipan menjadi tidak terstruktur dan jauh dari pengelolaan arsip yang baik.

Solusi yang diharapkan peneliti adalah dinas pendidikan kota depok dapat memastikan ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan, seperti Peraturan Kepala Arsip Nasional dan Peraturan Arsip Nasional tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Serta diharapkan seluruh pegawai dapat menguatkan komitmen untuk menerapkan peraturan dan standar yang berlaku, termasuk dalam penyimpanan.

Peningkatan Kepatuhan Regulasi SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi. Anjuran menerapkan SPBE di setiap instansi sangat wajib dilakukan untuk memudahkan pekerjaan menjadi transparan dan akuntabel. Namun hal ini belum diterapkan di Dinas Pendidikan Kota Depok. Sehingga Dinas Pendidikan Kota Depok dikatakan menjadi instansi yang tertinggal dalam pengembangan teknologi. Serta dapat menghambat pengelolaan kearsipan dan menjadikan layanan publik yang diberikan tidak berkualitas dan terpercaya. Solusi yang diharapkan peneliti adalah dinas pendidikan kota depok dapat mulai melakukan implementasi sistem pengarsipan elektronik yang aman sesuai regulasi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip.

6. Penguatan Sumber Daya Manusia

Penguatan Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting untuk mengatasi segala permasalahan didalam instansi, dikarenakan hal ini dapat membantu mencapai hasil yang optimal dalam pengelolaan tenaga kerja khususnya pada penyelenggaraan kearsipan. Maka dari itu berbagai permasalahan yang dihadapi oleh dinas pendidikan kota depok terkait dengan terbatasnya SDM dan kompetensi yang ada dibidang kearsipan. Solusi yang diharapkan peneliti adalah menambah jumlah arsiparis untuk mengurangi beban kerja yang berat dan memastikan pengelolaan arsip yang lebih efektif. Dan dapat mengadakan pelatihan lanjutan dan bimbingan teknis mengenai standar kearsipan dan teknologi pengelolaan arsip elektronik.