

MODEL MEKANISME

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG

**OLEH:
SLAMET HARIYANTO**

Abstrak

Dalam kehidupan sehari-hari kita tidak terlepas dari permasalahan arsip. Hal ini terjadi pada kantor pemerintah dan swasta bahkan rumah tangga dan perorangan, niscaya akan terlibat dengan arsip. Arsip merupakan suatu kumpulan catatan secara tertulis (warkat) yang disimpan secara sistematis sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor.

Dari hasil kajian ini akan diketahui hal-hal sebagai berikut : (1) sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah menggunakan sistem kombinasi antara sistem nomor dan sistem subjek.(2) azas penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi, (3) peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah filing cabinet, almari, snelhechter, map, guide, dan lain-lain (4) prosedur pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah semua arsip yang telah dikumpulkan kemudian dilakukan pemilahan, untuk memisahkan arsip asli, duplikat dan non arsip, setelah itu,

dilakukan pendataan arsip yang dibuat dalam Daftar Pertelaan Arsip, selanjutnya dilakukan pembungkusan arsip yang kemudian dimasukkan ke dalam kotak arsip dan terakhir dilakukan penyimpanan yaitu dengan meletakkan kotak arsip tersebut pada rak arsip yang terdapat pada ruang penyimpanan arsip., (5) prosedur penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah dengan cara menyusun arsip dalam folder menurut kode klasifikasi kemudian folder tersebut dimasukkan dalam kotak arsip in aktif dan di susun secara vertikal pada rak arsip dalam ruangan dengan pengaturan suhu yang telah ditentukan, (6) prosedur penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yaitu dengan mengetahui subjek atau pokok masalah dan tahunnya, mencari nomor urut agenda surat dalam buku agenda, mencari arsip dalam snelhechter sesuai dengan pokok masalah dan tahunnya, setelah snelhechter ketemu langkah selanjutnya mencari arsip yang diperlukan dalam snelhechter sesuai dengan nomor urut buku agenda (7) kendala-kendala yang dihadapi di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung antara lain tenaga-tenaga SDM, sarana dan prasarana, kurangnya perhatian arsiparis terhadap penataan arsip.

**Kata kunci : Mekanisme,
Pengelolaan Arsip**

A. Latar Belakang

Setiap kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta bahkan rumah tangga dan perorangan, akan senantiasa terlibat dengan arsip. Setiap unit kerja diperguruan mempunyai arsip, demikian pula dengan pejabat-pejabat secara

2 *Slamet Hariyanto, Model Mekanisme Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung*

perorangan sering kali mempunyai arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit, mungkin pula banyak. Kesemuanya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik ditempat kerja maupun di rumah. "Hal ini merupakan ciri kehidupan manusia modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip" (Amsyah, Z.1990:6).

Arsip merupakan suatu kumpulan catatan secara tertulis (warkat) yang disimpan secara sistematis sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan

organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Sering pula terjadi pegawai kantor tata usaha mengalami kesulitan dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Kesulitan tersebut bisa terjadi dikarenakan pengelolaan arsip yang kurang baik, kurang adanya kesadaran dari pegawai khususnya pimpinan kantor akan pentingnya arsip dalam administrasi terutama dalam proses pengambilan keputusan. "Kemungkinan lainnya adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat, tidak tersediannya tenaga atau pegawai yang ahli di dalam bidang kearsipan dan faktor biaya untuk pengadaan alat-alat kearsipan" (Barthos,2005:126).

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan

pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan dituntut memiliki *skill* dan mempunyai ilmu pengetahuan yang dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang

berdayaguna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektifitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

B. Sistem Penyimpanan Arsip Yang Digunakan Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Sistem penyimpanan arsip yang pada umumnya diterapkan oleh suatu instansi atau kantor ada lima, yaitu: sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem wilayah. Setiap kantor mempunyai wewenang untuk menyesuaikan sistem penyimpanan arsip manakah yang cocok diterapkan.

C.1 mengatakan bahwa "penentuan dipilihnya suatu sistem penyimpanan arsip itu harus

4 *Slamet Hariyanto, Model Mekanisme Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung*

disesuaikan dengan keadaan instansi atau kantor yang bersangkutan tidak menutup kemungkinan dalam satu instansi atau kantor menerapkan lebih dari satu sistem penyimpanan”.

Hal ini juga senada dengan pernyataan A.1 ”dalam satu instansi/kantor diperbolehkan menggunakan dua atau tiga sistem penyimpanan arsip asalkan sistem yang dipilih tersebut sesuai dengan kualifikasi pekerjaan serta kondisi kantor yang ada”.

Selaras dengan pernyataan diatas, Pimpinan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung memberikan komentarnya sebagai berikut :

”Seperti halnya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung itu menggunakan sistem penyimpanan arsip ganda yaitu yaitu kombinasi antara sistem penyimpanan subjek dan nomor (kode). Dengan menggunakan sistem kombinasi ini, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung dianggap telah mampu mewujudkan kemudahan dan kelancaran kerja sehari-hari para pegawai sehingga dapat memenuhi kebutuhan akan informasi dan telah sesuai dengan teori yang ada.”

Berikut ini hasil pengumpulan data melalui dokumentasi atau dengan jalan memanfaatkan catatan yang tersedia tentang sistem penyimpanan arsip yang digunakan secara umum di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yaitu:

1) Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing.

Cara-cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

a) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.

b) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

2) Penyimpanan arsip in aktif dipusatkan pada unit kearsipan.

a) Cara penyimpanan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:

1. Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.

2. Memasukkan folder ke dalam kotak arsip in aktif dan disusun secara vertical.

3. Kotak arsip in aktif ditempatkan di dalam rak arsip.

b) Penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan:

1. Tata usaha pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 2. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
- c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

Jadi, sistem penyimpanan arsip yang digunakan di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah sistem kombinasi antara sistem nomor dan sistem subyek atau masalah, dengan pengaturan suhu pada arsip yang berupa foto sekitar 5°-10° sedangkan untuk arsip yang berupa kertas-kertas pengaturan suhunya sebesar 10°-23° (B.1).

C. **Azaz Penyimpanan Arsip Yang Digunakan Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.**

Dalam melaksanakan kerja kantor, diperlukan adanya suatu pedoman yang dijadikan sebagai

dasar dalam pengelolaan arsipnya, terutama dalam kegiatan penyimpanan arsip. Azas penyimpanan arsip memerlukan pedoman dalam pengelolaan arsip yang diterapkan secara efektif dan efisien.

Secara umum terdapat tiga macam azas penyimpanan arsip, yaitu azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas campuran. Di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung diperoleh data tentang azas penyimpanan arsip. Uraian tentang azas penyimpanan arsip tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Azas yang diterapkan di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas sentralisasi yang dimaksudkan adalah dalam hal kebijaksanaan yang mana azas ini dilakukan oleh Bupati Tulungagung, sedangkan azas desentralisasi dalam hal pelaksanaannya dan dilakukan oleh Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah.

Pada awalnya kita semua berfikir bahwa dengan menerapkannya azas kombinasi sebagai azas untuk penyimpanan arsip di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi itu mempunyai

banyak kelemahan, yakni memerlukan ruangan yang luas dan peralatan yang cukup banyak. Tapi dengan berjalannya waktu kita bisa melewati kelemahan tersebut dan kini jadi berbalik bahwasanya dengan menggunakan azas kombinasi, dapat mengatasi kelemahan-kelemahan atau setidaknya bisa meminimalisir kelemahan pada azas sentralisasi dan azas desentralisasi, (ujar B.1).

Hal ini senada dengan pernyataan, C.3 bahwa "Menggunakan azas kombinasi dirasa cukup menguntungkan dan jika arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu bisa dengan cepat diketemukan".

D. Peralatan Dan Perlengkapan Arsip Yang Digunakan Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Keberhasilan dan kelancaran dari kegiatan kearsipan dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

Menurut C.2 peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di Kantor

Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung, antara lain: Stopmap, snelhecter, folder, ordner, guide, kartu kendali, lembar disposisi, daftar indek, filling cabinet, dan rak arsip.

Lebih diperjelas lagi oleh A.1 bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada adalah (1) rak arsip, box arsip, almari arsip, filling cabinet, meja, kursi, catalog, stop map, snelhechter, guide, lembar disposisi, kartu kendali dan lain sebagainya (2) alat tulis berupa bolpoint, pensil, penghapus, spidol dan lain sebagainya serta (3) perlengkapan bukan alat tulis seperti kertas pembungkus/kraf, tali rafia, lem, masker, sarung tangan dan lain sebagainya.

Alat penyimpanan arsip yang dipakai adalah stop map, snelhecter dan guide. Stop map digunakan untuk menyimpan arsip sementara selama satu periode yang sedang berlangsung. Snelhecter digunakan untuk menyimpan arsip selama satu tahun setelah semua arsip yang telah diproses sudah selesai. Sedangkan guide digunakan sebagai pembatas antar pokok masalah.

Berdasarkan pernyataan diatas tentang peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

Kabupaten Tulungagung yaitu sudah baik dan tidak perlu adanya penambahan peralatan dan perlengkapan secara khusus. Kalau dilihat dari segi jumlah, peralatan dan perlengkapan yang sudah ada sangat begitu banyak, tetapi peralatan dan perlengkapan akan bertambah dan berkurang dengan sendirinya pada saat ada arsip yang masuk dan arsip yang keluar.

E. **Prosedur pengelolaan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.**

Prosedur kearsipan adalah kegiatan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Dalam prosedur kearsipan terdiri dari dua prosedur yaitu prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan.

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur seperti ini disebut dengan prosedur pencatatan dan prosedur pendistribusian surat.

Prosedur pengelolaan arsip sebenarnya sangatlah penting tetapi kenapamasih banyak di segenap instansi atau kantor begitu kurang

memperhatikan prosedur atau langkah-langkah pengelolaan arsip.

Pernyataan ini dipertegas oleh B.1 bahwasanya memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, tetapi kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan kembali yang disimpan memegang peranan yang sangat penting.

Dibawah ini diuraikan tentang bagaimana prosedur pengelolaan arsip yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut:

1. **Pengurusan Naskah Dinas Masuk**

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah.

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

1) Penerima mempunyai tugas:

a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik pengantar, pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan.

- b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
 - d) Mensortir naskah dinas.
 - e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah
 - i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat
- 2) Pengarah mempunyai tugas:
- a) Membaca naskah dinas dan mencantumkan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
 - b) Mencantumkan diposisi pengarah dan bagian kanan atas naskah dinas.
 - c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
- 3) Pencatat mempunyai tugas:
- a) Mencantumkan nomor urut pada naskah.
 - b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali
- 4) Pengendali mempunyai tugas:
- a) Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup

- beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
- d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada tata usaha pengolah.
- e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih di dalam lemari katalog berdasarkan urutan kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
- f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam almari katalog.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas:
- Menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan:
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah

untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.

7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

8) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.

9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa berkas dinas sudah diterima.

10) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. **Pengurusan Naskah Dinas Keluar**

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan.

a) Tata usaha pengolah mempunyai tugas:

1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.

2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.

3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.

4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b) Unit kearsipan

1) Pengendali mempunyai tugas:

- Memberikan nomor urut pada kartu kendali.

- Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.

- Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.

- Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah.

- Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada tata usaha pengolah.

2) Penyimpan mempunyai tugas:

Menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai

pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah

- 3) Pengirim mempunyai tugas:
 - a) Mengirim net kepada alamat.
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

F. Prosedur penyimpanan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Menurut seorang staf mengatakan bahwa tujuan diterapkan prosedur penyimpanan arsip salah satunya adalah bila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan bisa dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Untuk surat masuk, surat yang disimpan adalah surat yang asli dan copy suratnya disimpan unit pengolah, dan surat keluar yang disimpan adalah copy suratnya.

Prosedur penyimpanan arsip terdiri dari dua macam cara, yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Penyimpanan sementara dilakukan terhadap arsip yang sifatnya biasa dan masih ada kelanjutannya, seperti arsip yang harus dilaporkan setiap bulan misalnya tentang laporan pemungutan dan penyetoran sticker parkir dan karcis parkir dan laporan

tentang pemungutan sampah. Setiap akhir tahun dilakukan pergantian dan penyimpanan sementara akan berubah menjadi penyimpanan tetap

Penyimpanan arsip dilakukan oleh arsiparis dengan cara menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi, kemudian folder tersebut dimasukkan ke dalam kotak arsip in aktif dan disusun secara vertical. Kotak arsip in aktif ditempatkan di dalam rak arsip dalam suatu ruangan tertentu dengan suhu pengaturan suhu yang ditentukan.

G. Kecepatan Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Salah satu tujuan dari kegiatan kearsipan adalah sewaktu-waktu arsip tersebut dapat dengan cepat dan mudah ditemukan kembali. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan prosedur penyimpanan arsip yang digunakan, serta tergantung dari kecekatan tugas kearsipan. Oleh sebab itu perlu dipertimbangkan tentang pemilihan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Untuk mempermudah petugas kearsipan dalam penemuan kembali arsip diperlukan prosedur penemuan kembali arsip yang tepat.

1. **Data Penemuan Kembali Arsip**

Prosedur penemuan kembali arsip berdasarkan observasi, wawancara dan tes kecepatan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung, maka data tentang prosedur penemuan kembali arsip dapat diperjelaskan sebagai berikut:

- a. Mengetahui subjek atau pokok masalah dan tahunnya.
- b. Mencari nomor urut agenda surat dalam buku agenda
- c. Mencari arsip dalam snelhechter sesuai dengan pokok masalah dan tahun surat
- d. Setelah snelhechter ditemukan, langkah selanjutnya yaitu mencari arsip yang diperlukan dalam snelhechter sesuai dengan nomor urut buku agenda.

Misalnya mencari arsip tentang laporan pemungutan dan penyetoran sticker parkir dan karcis parkir. Langkah pertama yang akan dilakukan petugas arsip yaitu mengetahui arsip yang akan dicari tersebut tergolong arsip sementara atau arsip tetap dalam katalog di komputer dan tidak lupa mencatat kode, nomor urut serta tahun arsip tersebut, kemudian

petugas arsip memasuki ruangan dimana arsip yang akan dicari tersebut disimpan, lalu diambilnya sebuah folder yang didalamnya ada banyak arsip yang sejenis, setelah itu petugas mengambil arsip yang dicarinya dengan mencocokkan data yang dicatatnya dari komputer dengan arsip yang ditemukannya

Perhitungan waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip dimulai ketika petugas atau arsiparis berada di depan rak arsip. Perhitungan detik dimulai pada saat dimulai pencarian dan berakhir pada saat arsip yang diminta telah ditemukan. Perhitungan detik diakhiri pada saat arsiparis sudah menemukan stop map atau snelhechter meskipun belum diambil tetapi di halaman depan sudah tertera kode yang diminta. Peneliti menggunakan stopwatch dari handphone sebagai alat yang digunakan untuk mengukur berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip.

Dari hasil tes kecepatan penemuan kembali arsip yang telah dilakukan berdasarkan arsip surat yang diminta untuk diketemukan, maka angka

kecermatan penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung tergolong sangat cermat karena semua arsip yang diminta telah ditemukan dan jika dilihat dari angka efisiensinya, tergolong sangat baik karena dari hasil perhitungan berdasarkan hasil tes kecepatan menunjukkan kurang dari 1 (satu) menit.

2. Kriteria Jangka Waktu Penemuan Kembali Arsip

Dari hasil tes kecepatan penemuan kembali arsip, maka dapat diperoleh kriteria tentang jangka waktu penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Prosentasi Penemuan Arsip Kembali

No	Waktu	Kriteria	F	Presentase
1	< 1 menit	Sangat cepat	27	90 %
2	1 menit	Cepat	1	3,3 %
3	> 1 menit	Kurang cepat	2	6,7 %
4	Tidak ditemukan	Tidak ditemukan	0	0 %
	Jumlah		30	100 %

Sumber: Hasil tes kecepatan penemuan kembali arsip

Dari hasil tes kecepatan penemuan kembali arsip dapat dicari besarnya kecepatan dan angka efisiensi penemuan kembali arsip. Besarnya angka kecepatan

dan angka efisiensi penemuan kembali arsip dengan menggunakan rumus seperti di bawah ini:

Angka Kecermatan



AK =

Keterangan:

AK = Angka Kecermatan

\sum WTK = Jumlah warkat tidak ditemukan

\sum WK = Jumlah warkat yang ditemukan

Maka perhitungannya:

Jumlah warkat yang tidak ditemukan = 0

Jumlah warkat yang ditemukan = 30



Jadi, AK = $\frac{0}{30} = 0\%$

Dari hasil tersebut diketahui bahwa angka kecermatan penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah berada pada kriteria "Sangat Cermat" karena kurang dari 3 %.

Angka efisiensi



AE =

Keterangan:

AE = Angka efisiensi

ΣWP = Jumlah waktu yang diperoleh

ΣWPA = Jumlah permintaan arsip

Dari rumus diatas, maka diperoleh perhitungan sebagai berikut:

Jumlah waktu yang diperoleh = 1218

Jumlah permintaan arsip = 30



$AE = = 40.6'' \rightarrow 41''$

Dari hasil perhitungan diatas maka dapat dikatakan bahwa penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah "Sangat Baik" karena kurang dari 1 menit.

H. **Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung**

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung, antara lain:

1. **Sumber Daya Manusia**

Salah satu staf menyatakan bahwa di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung, petugas yang khusus menangani arsip

masih ada yang belum terlatih karena pegawai kearsipan yang ditunjuk untuk tugas pengelolaan arsip, ada yang tidak memiliki latar belakang pendidikan tentang kearsipan. Hal ini terbukti dengan cara kerja petugas-petugas yang mengurus arsip hanya berpacu pada salah satu petugas.

2. **Sarana Dan Prasarana**

Kondisi sarana dan prasarana yang diterapkan di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung dalam kategori terbatas seperti halnya filling cabinet, rotary arsip, dsb. Hal ini telah dibuktikan dengan masih adanya warkat-warkat yang belum ditempatkan sesuai dengan tempatnya. Banyak arsip yang belum ditata dan masih bertumpukan di rak dalam ruangan tertentu.

3. **Kurangnya Perhatian Arsiparis Terhadap Penataan Arsip.**

Perhatian arsiparis dikategorikan sebagai penghambat dengan alasan tidak seimbang antara petugas arsiparis dengan arsip yang harus ditangani. Dalam hal ini, banyak latar belakang petugas arsip yang tidak sesuai bidangnya sehingga kurang akan keahlian dan

keampilan yang dimiliki sedangkan pekerjaan arsip yang harus ditangani begitu besar.

I. Proposisi Hasil Kajian

1. Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah sistem kombinasi antara sistem nomor dan sistem subyek atau masalah, dengan pengaturan suhu pada arsip yang berupa foto sekitar 5°-10° sedangkan untuk arsip yang berupa kertas-kertas pengaturan suhunya sebesar 10°-23°.

2. Azas Penyimpanan Arsip Di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Azas yang diterapkan di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas sentralisasi yang dimaksudkan adalah dalam hal kebijaksanaan yang mana azas ini dilakukan oleh Bupati Tulungagung, sedangkan

azas desentralisasi dalam hal pelaksanaannya dan dilakukan oleh Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah.

3. Peralatan Dan Perlengkapan Arsip Yang Digunakan Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Dilihat dari segi jumlah, peralatan dan perlengkapan yang sudah ada sangat begitu banyak, tetapi peralatan dan perlengkapan akan bertambah dan berkurang dengan sendirinya saat ada arsip yang masuk dan arsip yang keluar.

4. Prosedur Pengelolaan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Dalam prosedur kearsipan terdiri dari dua prosedur yaitu prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan.

5. Prosedur Penyimpanan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Penyimpanan arsip dilakukan oleh arsiparis dengan cara menyusun arsip di dalam

folder menurut urutan kode klasifikasi, kemudian folder tersebut dimasukkan ke dalam kotak arsip in aktif dan disusun secara vertical. Kotak arsip in aktif ditempatkan di dalam rak arsip dalam suatu ruangan tertentu dengan suhu pengaturan suhu yang ditentukan.

6. Kecepatan penemuan kembali arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Angka kecermatan penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah berada pada kriteria "Sangat Cermat" karena kurang dari 3 %.

Dan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah "Sangat Baik" karena kurang dari 1 menit.

J. KESIMPULAN

1. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah menggunakan sistem kombinasi

antara sistem nomor dan sistem subjek atau masalah.

2. Azas penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah menggunakan azas gabungan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Azas sentralisasi dilakukan oleh Bupati dan azas desentralisasi dilakukan oleh Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah.

3. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung sudah baik seperti rak arsip, box, filling cabinet, folder, ordner, snelhechter dan lain-lain tidak perlu adanya penambahan peralatan dan perlengkapan secara khusus, kalau dilihat dari segi jumlah, peralatan dan perlengkapan yang ada sudah ada sangat banyak, tetapi tidak menutup kemungkinan akan bertambah dengan sendirinya pada saat ada arsip yang masuk.

Mekanisme pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah semua arsip yang telah dikumpulkan kemudian dilakukan pemilahan, untuk memisahkan arsip asli, duplikat dan non arsip, setelah itu, dilakukan pendataan

arsip yang dibuat dalam Daftar Pertelaan Arsip, selanjutnya dilakukan pembungkusan arsip yang kemudian dimasukkan ke dalam kotak arsip dan terakhir dilakukanlah penyimpanan yaitu dengan meletakkan kotak arsip tersebut pada rak arsip yang terdapat pada ruang penyimpanan arsip.

4. Mekanisme penyimpanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yaitu dengan cara menyusun arsip dalam folder menurut urutan kode kualifikasi, kemudian folder tersebut dimasukkan ke dalam kotak arsip in aktif dan disusun secara vertical. Kemudian kotak arsip tersebut dimasukkan dalam rak arsip di suatu ruangan tertentu dengan pengaturan suhu yang telah ditentukan.

5. mekanisme penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung dilakukan dengan cara mengetahui subjek atau sumber masalah serta tahunnya terlebih dahulu, kemudian mencari nomor urut agenda surat dalam buku agenda, mencari arsip dalam snelhechter sesuai dengan pokok masalah dan tahun suratnya, setelah snalhechter ditemukan langkah selanjutnya yaitu mencari arsip yang diperlukan.

6. Kendala yang dihadapi di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yaitu mengenai tenaga-tenaga SDM, sarana dan prasarana, serta kurangnya perhatian arsiparis terhadap penataan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubbakar, H. 1985 *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan
- Amsyah, Z. 1990. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia
- Arikunto, S. 1992. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktik*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Karya Cipta
- Barthos, B. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Bogdan, R.C & Taylor, S.J. 1975. *Introduction to Qualitative Research Method: A Phenomenological Approach to the Social Sciens*. New York: john wiley & Sons
- Bogdan, R.C & Biklen, S.K. 2003. *Qualitative Research for Education: An Introduction to the Theory and Method*. Boston: Ally and Bacon,Inc
- Hardiyanto. 2007. *Penentuan Nilai Guna melalui Analisis Isi dalam Pengelolaan Arsip Vital Substansi*. (online). Vol.16, No.2 (<http://www.freejournal.com>),

- diakses pada tanggal 15 September 2008
- Miles, M.B & Huberman, A.M. 1984. *Qualitative Data Analysis*. Beverly Hill, California: SAGE Publication
- Moekijat. 1989. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Moleong. 1996. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda karya
- Mulyono, S, dkk. 1984. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Nazir. M. 1988. *Metode penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nasution. 1998. *Metode Penelitian Kualitatif Naturalistik*. Bandung: Torsita
- Patton, M.Q. 1987. *Qualitative Evaluation Methodes*. Beverly Hill. Sage Publication
- Sapir. 1994. *Manajemen Perkantoran*. Malang: OPF IKIP Malang
- Sedarmayanti, Dr. M.Pd. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sugiarto, A, dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*, Edisi Pertama, Yogyakarta: Gaya Media
- Sugiyono, Prof. Dr. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Bandung: CV ALFABETA
- Taylor, C. 1991. *Practical Office Skill*. London: McGraw-Hill Book Company
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Universitas Negeri Madang. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: UM Press.
- Wijaya, AW. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: W Rajawali
- Yin, R. 1994. *Case Study Research: Design and Method*. London: Sage Publication