

Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul

Fajar Zuliyanti^{a,*}

^aFakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Abstrak

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul adalah instansi yang bergerak dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Instansi ini menghasilkan arsip yang begitu banyak. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan. Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan bukti autentik yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Arsip tersebut seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaannya dan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip inaktif yang dikelola dengan baik akan menghasilkan arsip yang dapat terjaga informasi serta fisik arsipnya dan akan mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengolahan arsip dinamis inaktif dan bagaimana proses temu kembali arsip di BAPPEDA, Kabupaten Bantul. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan tiga informan dengan jabatan arsiparis pelaksana, PHL pengelola arsip, dan pengadministrasian kepegawaian. Teknik analisis data yang digunakan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan arsip dinamis inaktif di kantor BAPPEDA Bantul dimulai dari pemindahan, identifikasi arsip, mendeskripsikan arsip, manuver fail, pemberian nomor definitif, pembungkusan, penataan arsip dalam boks, pelabelan, dan penetapan boks dalam rak. Proses temu kembali arsip cukup baik dan telah menggunakan alat bantu temu kembali arsip, yaitu Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan laptop. Terdapat tiga faktor pendukung sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip, yaitu sistem penyimpanan/pengolahan arsip, sumber daya manusia, dan sarana prasarana. Kesimpulannya, pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di kantor BAPPEDA ini sudah cukup baik, proses waktu temu kembali relatif cepat.

Kata kunci: Pengolahan arsip; Arsip dinamis inaktif; Temu kembali arsip; BAPPEDA Bantul

Korespondensi: Fajar Zuliyanti, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Jalan Laksda Adisucipto, Papringan, Kalurahan Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Email: fajar.zuli18@gmail.com

<http://jurnal.unpad.ac.id/informatio>

DOI: <https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>

Received: Agustus 2021; Accepted: Oktober 2021; Published: Desember 2021

© Informatio 2021. This is an open access article under the CC BY-SA license

***Processing inactive dynamic archive in Regional Development Planning Agency
(BAPPEDA) of Bantul regency***

Abstract

The Regional Development Planning Agency (BAPPEDA) of Bantul Regency is an agency engaged in research and regional development planning. This agency produces a large number of archives. Archive have a very important role in many aspects in life. Archive as an information source and an authentic evidence than can be accounted for righteousness. The archive over time will decrease the level of use and become an inactive dynamic archive. Inactive archives that are managed properly will produce archives that can be maintain information and physical archives and make it easier the process of archive retrieval. The purpose of this research was to study how to manage inactive dynamic archives and process of retrieval in BAPPEDA, Bantul Regency. This research used descriptive qualitative research method. Data collection techniques were carried out by interview, observation, and documentation with three informants with the positions of implementing archivist, PHL archive manager, and staffing administration. The data analysis was done through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that the processing of inactive dynamic archives in BAPPEDA Bantul office is starting from transferring, identifying archives, describing, maneuvering files, giving definitive numbers, wrapping, arranging archives in boxes, labeling, and assigning boxes on the shelf. Archive retrieval process quite well and have been using archives retrieval tools, it is Archive Listings (DPA) and laptop. There are three supporting factors for the effectiveness and efficiency of archive retrieval, that is the archive storage/processing system, human resources, and infrastructure. In conclusion, the inactive dynamic archive processing carried out at the BAPPEDA office is quite good and the retrieval time process is relatively fast.

Keywords: *Processing archive, Inactive dynamic archive, Archive retrieval, BAPPEDA Bantul*

PENDAHULUAN

Setiap instansi pemerintah maupun swasta pasti melakukan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini akan menghasilkan sebuah dokumen untuk kepentingan sebuah organisasi. Dokumen ini dapat dimanfaatkan sebagai bukti pengembangan organisasi sehingga perlu dilakukan pengelolaan yang baik (Prabowo, 2020). Penciptaan dokumen ini akan semakin meningkat setiap waktunya sehingga membuat volume dokumen atau arsip akan semakin bertambah. Bertambahnya arsip maka diperlukan pengolahan arsip yang tepat. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, dapat mengubah nilai fungsi dan tidak akan memiliki nilai guna, sehingga arsip hanyalah tumpukan kertas dan tidak dapat memberikan informasi secara cepat, akurat dan tepat (Fitriyah, 2019). Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip adalah sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dengan berbagai macam bentuk dan media yang sesuai dengan adanya sebuah teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Keberadaan sebuah arsip tidak diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip secara otomatis tercipta yang digunakan sebagai bukti pelaksanaan sebuah kegiatan administrasi (Wardah, 2016).

Dilihat dari segi fungsinya arsip dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah, telah memasuki habis masa jadwal retensinya dan berstatus dipermanenkan, serta telah diverifikasi baik secara langsung ataupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/lembaga kearsipan (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsip dinamis dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau digunakan secara terus menerus dan berkelanjutan dalam proses kegiatan bekerja, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Mulyono, 2011).

Arsip inaktif ini cenderung masih diabaikan dalam hal pengolahannya karena adanya anggapan bahwa arsip inaktif ini sudah jarang digunakan dan dalam penataannya masih kurang rapi (Fanni, 2012). Pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan belum dengan baik ini akan menghambat dalam proses temu kembali arsip. Hal ini dapat mengakibatkan, apabila organisasi/instansi membutuhkan informasi untuk pelaksanaan tugas, pekerjaan atau untuk kepentingan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut akan sulit ditemukan atau membutuhkan waktu yang cukup lama. Agar temu kembali informasi bisa dilakukan dengan cepat, arsip dinamis inaktif perlu dilakukan pengolahan.

Pengolahan arsip juga disebut dengan kegiatan kearsipan, yaitu berupa proses penyusunan arsip secara sistematis yang menggunakan sistem tertentu yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, akurat, dan tepat (Hastuti, 2017). Pengelolaan arsip yang dilakukan secara baik akan menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar dan teratur dan sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik pasti akan menimbulkan berbagai permasalahan yang baru dan apabila arsip itu dibutuhkan sewaktu-waktu maka tidak akan bisa ditemukan kembali dengan cepat.

Arsip yang menghasilkan informasi membutuhkan temu balik arsip yang cepat. Arsip yang disimpan perlu disediakan sarana temu kembali atau yang biasa disebut dengan *finding aids*. Temu balik arsip merupakan kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi/lembaga. Dalam temu balik arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu kebutuhan informasi atau pengguna, arsip atau informasi yang tersedia, dan kata indeks yang berasal dari arsip (Sholeh, 2018). Ketiga kriteria tersebut harus diperhatikan oleh instansi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan.

Terdapat faktor-faktor lain yang harus diperhatikan juga, yaitu prosedur yang akan dipergunakan dalam menentukan temu balik arsip. Prosedur ini menjadi salah satu penentu efektivitas dan efisiensi dalam temu balik arsip. Temu balik arsip dapat

mempercepat dalam hal akses informasi. Menurut Kementerian Komunikasi dan Informatika, akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada orang lain untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akses informasi dalam kearsipan memiliki arti yang agak sedikit berbeda, yaitu ketersediaan media arsip baik skrip, fail, naskah, dan tersedianya sarana penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (Astuti, 2011). Hal ini menunjukkan bahwa sarana temu balik arsip menjadi faktor penting dalam mewujudkan efektivitas temu kembali arsip.

Kantor pemerintah memiliki fungsi dan tugas memberikan pelayanan terbaik kepada publik (UU No. 25 Tahun 2009). Demi menunjang hal tersebut, dalam pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan untuk memberikan informasi tentang arsip yang diperlukan bisa cepat tersajikan. Guna memberikan pelayanan yang baik, instansi tersebut dituntut untuk bergerak dengan cepat karena mengingat tuntutan masyarakat dari masa ke masa akan terus mengalami perkembangan, dan pada dasarnya semua orang ingin mendapatkan informasi dengan segera tanpa harus menunggu waktu lama. Oleh sebab itu, instansi tersebut harus mampu mengolah arsip dengan baik, cepat, dan cermat. Agar, apabila ada yang ingin mencari atau menggunakan arsip tersebut, arsiparis bisa memberikan informasi dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan informasi yang didapat dari web BAPPEDA, kantor BAPPEDA Kabupaten Bantul, merupakan instansi pemerintahan yang bertugas memberikan pelayanan umum. Kantor BAPPEDA ini bergerak dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Mengingat pentingnya sebuah perencanaan dalam pembangunan daerah, maka perlu adanya sebuah manajemen arsip yang baik sehingga informasi yang diperlukan bisa cepat diberikan. BAPPEDA Kabupaten Bantul terdiri dari lima bidang, yaitu bidang sekretariat, bidang perencanaan, bidang ekonomi, sarana dan prasarana, bidang pengendalian penelitian dan pengembangan, serta bidang pemerintahan sosial dan budaya. Arsip yang diciptakan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh masing-masing pegawai maupun bidang yang ada di BAPPEDA.

Jumlah arsip yang berasal dari lima bidang tersebut sangatlah banyak. Petugas yang melakukan pengolahan arsip disebut arsiparis. Jumlah arsiparis yang ada di BAPPEDA Bantul terdiri dari dua orang dengan jabatan CPNS Arsiparis pelaksana dan PHL pengelola arsip. Arsip dinamis aktif, seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaannya dan menjadi arsip dinamis inaktif. Hal ini diperlukan berbagai usaha untuk pengaturan volume arsip dan pengolahan arsip inaktif dengan tepat agar informasi arsip yang diperlukan cepat ditemukan.

Pengolahan arsip dinamis inaktif ini harus dilakukan dengan baik sehingga nantinya dapat membantu kelancaran dalam memberikan informasi dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif untuk kehidupan suatu organisasi maka sudah seharusnya suatu organisasi/instansi untuk melaksanakan

pengolahan arsip dinamis inaktif dengan baik. Berdasarkan hasil pra observasi dan wawancara dengan arsiparis di BAPPEDA Bantul yang dilaksanakan pada tanggal 16 November 2020, tampak bahwa pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kabupaten Bantul masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi diantaranya jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, banyaknya arsip yang menumpuk dan kurang terawat bahkan ada arsip tahun 1984 yang belum tersimpan, adanya tuntutan akses informasi yang cepat namun, kurang didukung dengan sarana prasarana yang lengkap, dan masih ada kendala yang lainnya.

Arsip yang diciptakan BAPPEDA Kabupaten Bantul diantaranya terdiri dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), dan masih banyak lagi. Keadaan arsip dinamis inaktif yang ada di BAPPEDA, banyak yang harus dikelola sehingga dapat diakses informasinya untuk menunjang kinerja di BAPPEDA yang sewaktu-waktu diperlukan. Informasi yang ada di dalam arsip selain pengolahan yang tepat juga membutuhkan cara temu kembali yang tepat.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengolahan arsip dinamis inaktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul dan proses temu kembali arsip dinamis inaktif.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa teks tertulis atau lisan melalui pengamatan terhadap orang-orang dan perilakunya (Moleong, 2013). Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di BAPPEDA Bantul yang akan mempengaruhi dalam temu kembali arsip. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggunakan pencarian fakta dan menginterpretasikan apa yang ada dengan cermat. Analisis merupakan cara menguraikan sesuatu dengan sangat cermat dan terarah (Nazir, 2014). Penelitian ini bersifat deskriptif karena bertujuan untuk memahami, serta mendeskripsikan secara akurat yang relevan dengan semua objek. Penelitian ini berlokasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul di Komplek Parasamya, Jln. RW. Monginsidi No. 1, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sumber data, yaitu sumber yang dapat digunakan seorang peneliti untuk mendapatkan sebuah data dan informasi yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian (Mukhtar, 2013). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Informan merupakan sumber data utama dan pendukung dalam penelitian kualitatif dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk sebuah penelitian yang sesuai dengan bidang yang diteliti. Informan yang dipilih

dalam penelitian adalah orang yang bisa memberikan informasi secara lengkap, detail dan relevan untuk tujuan penelitian (Bungin, 2012).

Penentuan sampel penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel *purposive sampling*, yaitu teknik *non-probability sampling* yang disesuaikan dengan ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek penelitian yang dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan (Herdiansyah, 2012). Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*), yaitu petugas kearsipan dan dibantu oleh informan pendukung, yakni pegawai yang secara langsung dan terlibat dalam melakukan proses kearsipan. Informan utama dalam penelitian ini adalah dua arsiparis dan salah satu pegawai di bagian umum dan kepegawaian. Alasan mengambil informan tersebut adalah karena di BAPPEDA hanya terdapat dua arsiparis atau hanya ada dua orang yang berkaitan langsung dengan pengolahan arsip, sedangkan informan yang merupakan salah satu pegawai di bagian umum dan kepegawaian, dulunya adalah yang mengelola arsip sebelum adanya arsiparis yang baru sehingga pernah berkecimpung di dalam proses pengolahan arsip dinamis inaktif.

Instrumen penelitian merupakan sebuah alat bantu yang peneliti pilih dan gunakan dalam kegiatan pengumpulan data sehingga kegiatan tersebut menjadi sistematis dan bisa lebih mudah dengan adanya instrumen penelitian (Arikunto, 2014). Peneliti kualitatif disebut juga sebagai *human instrument*. Penelitian ini tidak menggunakan instrumen yang standar akan tetapi peneliti bertindak sebagai instrumen utamanya. Maka peneliti selanjutnya akan melakukan observasi, pengamatan, dan wawancara secara mendalam untuk memperoleh informasi. Saat melakukan wawancara diperlukan adanya sebuah *checklist* penelitian guna untuk membatasi permasalahan-permasalahan yang akan diteliti sehingga tidak terlalu banyak yang dibahas dan bisa lebih fokus.

Instrumen penelitian tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang pertama adalah menggunakan metode observasi dengan meneliti secara langsung objek penelitian mengenai kondisi, fakta, dan kejadian-kejadian yang ada di lapangan. Observasi ini dilakukan dengan cara datang langsung ke tempat penelitian, yaitu di kantor BAPPEDA Bantul dilakukan selama tiga kali. Hal-hal yang diamati peneliti dalam observasi ini, yaitu sistem penyimpanan yang digunakan, tempat penyimpanan, peralatan kearsipan, proses pengolahan arsip dinamis inaktif mulai dari awal hingga akhir, dan proses temu kembali arsip di kantor BAPPEDA Bantul.

Metode pengumpulan data yang kedua, yaitu wawancara. Kegiatan wawancara pada penelitian ini dilakukan untuk mengumpulkan dan mendapatkan data pendukung bagi penelitian. Saat melakukan wawancara, peneliti mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian atau informan yang telah ditulis dalam

pedoman wawancara yang berisi inti dari pertanyaan. Teknik wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara semi-terstruktur. Wawancara ini dilakukan dengan metode kombinasi, yaitu luring dan daring. Kegiatan luring dilakukan selama tiga kali dengan datang langsung menemui ketiga informan dan untuk daring dilakukan melalui media WhatsApp karena mengingat sedang adanya pandemi yang membuat akses tatap muka terbatas. Metode pengumpulan data yang terakhir, yaitu dokumentasi. Proses dokumentasi ini dilakukan dengan cara mencari dokumen yang dapat digunakan untuk menunjang hasil penelitian, serta dokumentasi berupa foto dalam proses pengolahan arsip dinamis inaktif. Adapun dokumen yang digunakan peneliti adalah berupa hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar ataupun tercetak seperti struktur organisasi kantor, data pegawai, profil Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Bantul. Untuk hasil dokumentasi foto, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama proses pengolahan arsip dinamis inaktif serta tempat dan peralatan yang digunakan.

Pada sebuah penelitian harus berisi data yang valid, objektif dan reliabel agar dapat dibuktikan kebenarannya dan menjawab rumusan masalah sehingga dibutuhkan teknik analisis data. Analisis data adalah sebuah teknik penelitian yang digunakan untuk membuat sebuah kesimpulan dan kesahihan data yang disesuaikan dengan konteksnya (Bungin, 2012). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, maka kegiatan dalam analisis data dapat dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai sampai datanya sudah jenuh. Adapun analisis datanya meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pengolahan arsip dinamis inaktif pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul

Arsip yang diciptakan akan menjadi arsip aktif, setelah masa retensi habis maka arsip tersebut berubah menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif ini dipindahkan dari unit kerja atau masing-masing bidang ke *record center* agar arsip tersebut tetap mendapatkan pengolahan yang baik sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengolahan arsip inaktif dapat berjalan dengan lancar apabila adanya sebuah manajemen arsip atau sistem kearsipan yang dapat menjamin keberlangsungan hidup arsip inaktif. Tujuan dari pengolahan arsip inaktif ini adalah untuk menjamin arsip dalam keadaan baik atau tidak mengalami kerusakan, arsip dapat tersedia secara cepat dan tepat, dan menjamin arsip tetap bernilai guna. Berikut adalah proses pengolahan arsip inaktif di BAPPEDA Bantul yang diamati oleh peneliti melalui observasi dan wawancara, yaitu:

1. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip, yaitu kegiatan pemindahan arsip aktif yang habis masa retensinya sesuai dengan JRA dari unit kerja atau masing-masing bidang ke pusat arsip untuk mengurangi jumlah penyimpanan arsip. Prosedur yang harus dilakukan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif, yaitu menentukan kapan arsip dapat dipindahkan, menentukan arsip apa saja yang akan dipindahkan, menyiapkan arsip yang akan dipindahkan, menyiapkan ruang penyimpanan, dan menerima arsip di tempat penyimpanan. Pemindahan arsip yang dilakukan di Kantor BAPPEDA Bantul, yaitu dengan memindahkan arsip inaktif dari unit ke *record arsip*. Proses yang dilakukan dalam pemindahan arsip di BAPPEDA Bantul diperoleh keterangan dari informan bahwa:

“Proses pemindahan arsip aktif ke inaktif melalui proses penciptaan dan penggunaan, disebut arsip inaktif karena retensi sudah berakhir dan masa penggunaannya sudah berkurang. Pertama arsip aktif yang sudah jarang dipakai dan masa retensi nya sudah ke inaktif maka dipindah ke record center. Proses penyerahan ini dilaksanakan dengan berita acara pemindahan atas persetujuan kepala BAPPEDA. Tapi di BAPPEDA belum ada JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang ditetapkan” (Hasil wawancara dengan Informan A, pada tanggal 15 Januari 2021).

Berdasarkan uraian diatas dapat dianalisis bahwa proses pemindahan arsip dilakukan ketika masa retensi sudah berakhir dan masa penggunaannya sudah mulai berkurang. Proses pemindahan ini dilakukan dengan menggunakan berita acara yang telah ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan yang menerima arsip yang diketahui oleh kepala BAPPEDA. Berita acara ini digunakan sebagai bukti yang cukup kuat atas arsip-arsip apa saja yang dipindahkan dan siapa saja yang menerima arsip tersebut. Di BAPPEDA belum memiliki JRA yang ditetapkan sehingga dalam melakukan pemindahan arsip, petugas arsip membuat JRA. Seperti yang dikatakan oleh informan, yaitu:

“Karena belum ada JRA yang ditetapkan, saya kadang melihat masa JRA dari peraturan-peraturan gitu dek, nah ini dapat menimbulkan sebuah kebingungan dan masalah, soalnya kan belum ada yang benar-benar ditetapkan dan kadang arsip yang dipindahkan dari masing-masing bidang itu oleh pemilik arsip nya dilihat dari masa penggunaannya dan dilakukan sewaktu-waktu sehingga terjadi penumpukan arsip di record arsip gitu” (Hasil wawancara dengan Informan A pada tanggal 15 Januari 2021).

Proses pemindahan arsip dalam keadaan bercampur antara arsip dan nonarsip sehingga perlu dilakukan pemilahan mana yang arsip dan nonarsip. Pemilahan ini bertujuan untuk mengetahui arsip mana yang akan disimpan ke inaktif atau akan dimusnahkan. Setelah arsip yang akan dipindahkan sudah siap maka petugas akan menyiapkan ruang simpan arsip dan menerima arsip dinamis sesuai dengan berita acara pemindahan arsip.

2. Penataan dan penyimpanan

Setelah dilakukan pemindahan arsip langkah selanjutnya, yaitu penataan dan penyimpanan. Hal ini diungkapkan oleh informan, yaitu:

“Yang dilakukan setelah arsip dipindah ke inaktif adalah identifikasi arsip dan pemilahan, pendeskripsian atau inventarisasi dengan membuat daftar arsip, manuver fail, pembungkusan, penomoran definitive, penyimpanan dalam boks arsip, boks arsip diberi nomor boks, tahun, nomor arsip, lalu disimpan di rak arsip.”

(Hasil wawancara dengan Informan A pada tanggal 11 dan 15 januari 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 11 Januari 2021 yang dilakukan oleh peneliti terdapat perbedaan langkah dengan teori yang ada karena di BAPPEDA ini sudah mulai menggunakan komputer dalam memasukkan data sehingga ada beberapa langkah yang sudah tidak dilakukan lagi, yang dalam teori terdapat sebelas langkah, di BAPPEDA Bantul hanya menggunakan delapan langkah. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor BAPPEDA Bantul adalah sebagai berikut:

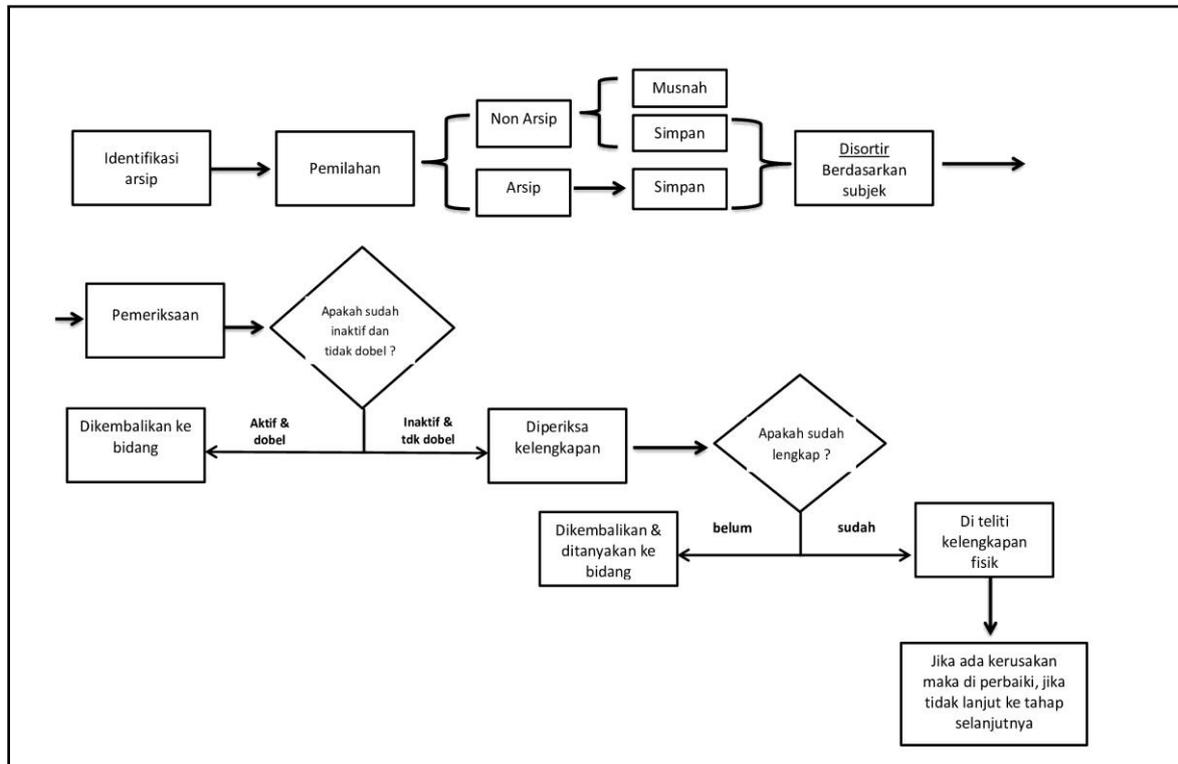
a) Identifikasi arsip dan pemilahan arsip

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan kegiatan identifikasi arsip yang bertujuan untuk menentukan konteks arsip dan sistem penataan waktu masih dalam keadaan arsip aktif. Langkah selanjutnya, yaitu kegiatan pemilahan arsip sebelum dilakukan pemindahan arsip. Pemilahan arsip ini dilakukan dengan cara memilah antara arsip dan nonarsip karena arsip yang datang ke *record center* awalnya masih dalam keadaan tercampur. Ini menunjukkan bahwa diperlukan adanya sebuah pemilahan arsip.

Kegiatan penyortiran merupakan langkah selanjutnya setelah arsip tersebut dipilah. Arsip diatur berdasarkan subjek. Pada tahap ini arsiparis juga melakukan pemeriksaan dan pengecekan apakah arsip dalam keadaan inaktif dan tidak dobel atau masih dalam keadaan aktif atau dobel. Selain itu arsiparis

juga memeriksa kelengkapan di setiap berkas arsip dan menyesuaikannya dengan daftar arsip yang ada. Ketika arsip sudah sesuai dengan daftar arsip, langkah selanjutnya, yaitu melakukan pemeriksaan fisik arsip untuk melihat apakah ada yang perlu diperbaiki atau tidak. Proses identifikasi ini harus dilakukan dengan seksama dan sedemikian rupa agar mempermudah dalam proses selanjutnya.

Proses identifikasi dan pemilihan dapat dibuat skema, sebagai berikut:



Gambar 1. Proses Identifikasi dan Pemilahan Arsip

Sumber: Hasil Olah Data Peneliti (2021)

b) Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri tertentu arsip. Kegiatan ini biasa disebut dengan identifikasi yang dibuat dengan membuat daftar arsip. Pendeskripsian arsip ini dilakukan menggunakan alat bantu yang bernama kartu *fisches*. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada dalam setiap berkas arsip (Handayani, 2017). Proses pendeskripsian yang dilakukan di kantor BAPPEDA Bantul dilakukan dengan mencatat langsung di Microsoft Excel dan dinamakan daftar berkas arsip sebagai pengganti kartu deskripsi (*fisches*).

c) Manuver fail

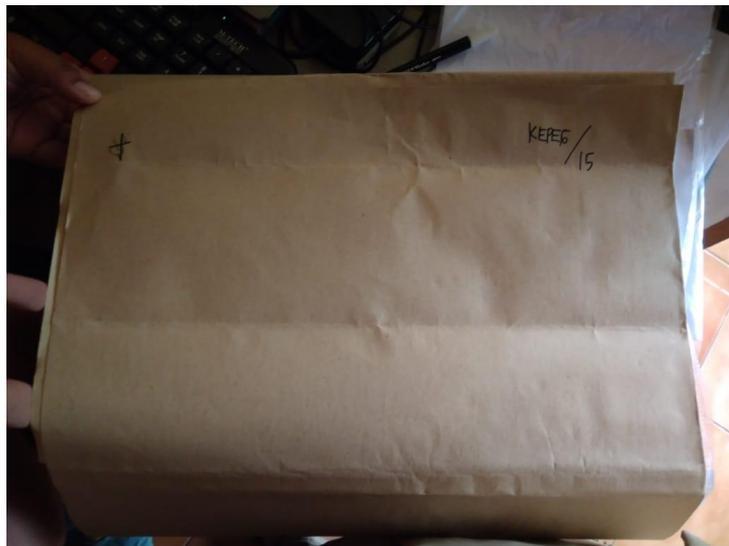
Manuver fail merupakan kegiatan mengelompokkan hasil input dari arsip yang sudah dibuat lalu dikumpulkan dan dipisahkan sesuai dengan skema

klasifikasi yang berdasarkan Peraturan Gubernur DIY No. 84 Tahun 2012 tentang Klasifikasi. Langkah yang dilakukan dalam manuver fail ini adalah dengan menggabungkan beberapa arsip yang sesuai dengan subjek atau permasalahan yang nantinya akan dijadikan dalam satu bundel atau dalam satu boks.

d) Pembungkusan arsip

Kegiatan pembungkusan arsip dilakukan dengan cara menggunakan kertas pembungkus. Pembungkusan arsip ini dilaksanakan dengan tujuan agar arsip bisa lebih terawat dan bebas dari debu. Selain itu, bisa menyatukan arsip sesuai dengan subjek/masalahnya. Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip disarankan menggunakan kertas yang bebas asam agar fisik arsip tetap terjaga dan tidak mudah rusak.

Setelah arsip disusun atau diklasifikasikan berdasarkan subjek dan sesuai dengan skema klasifikasi, langkah selanjutnya, yaitu pembungkusan. Pembungkusan dimulai dengan membungkus arsip kemudian dibungkus dengan kertas pembungkus atau kertas *casing*. Proses pembungkusan disesuaikan dengan bentuk arsip dan banyaknya arsip.



Gambar 2. Pembungkusan Arsip

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2021)

e) Penomoran definitif

Langkah selanjutnya, yaitu pemberian nomor definitif pada manuver fail. Penomoran ini digunakan sebagai nomor urut penyimpanan arsip. Penomoran ini dilaksanakan pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema klasifikasi.

f) Penataan dan penyimpanan fisik arsip dalam boks

Arsip atau berkas yang sudah dibungkus kemudian dimasukkan dalam boks sesuai dengan nomor definitif dan nomor boks yang sudah dicatat sebelumnya yang dimulai dengan nomor 1. Pemberian nomor dalam boks dilakukan secara konsisten agar memudahkan dalam proses penataan dan temu kembali arsip nantinya. Setiap boks arsip berisi satu permasalahan atau beberapa permasalahan yang berdekatan namun, juga harus dilihat dari jumlah arsip atau ketebalan arsip tiap serinya. Pengisian arsip ke dalam boks dilakukan dengan tidak mengisi terlalu penuh dan diberi jarak agar memudahkan dalam memasukkan ataupun mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Boks arsip yang digunakan adalah boks arsip yang terbuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak persegi panjang, memiliki lubang sisi depan dan belakang untuk sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. Ukuran boks yang digunakan berukuran besar, yaitu 37x19x27 (panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm). Boks arsip bagian depan diberi tulisan tentang instansi, yaitu Arsip Pemerintah Kabupaten Bantul dan diberi logo untuk memberikan ciri khas atau tanda untuk mempermudah dalam identifikasi. Proses penataan fisik arsip ke dalam boks yang dilakukan oleh kantor BAPPEDA Bantul, sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan, yaitu disusun berdasarkan masalah dan pengisian arsip dalam boks tidak terlalu penuh sehingga akan memudahkan dalam proses temu kembali arsip.



Gambar 3. Proses Memasukkan Fisik Arsip ke dalam Boks

Sumber: Hasil Dokumentasi Peneliti (2021)

g) Pelabelan

Berkas atau arsip yang sudah dimasukkan dalam boks kemudian diberi label pada depan boks. Informasi yang tercantum dalam label biasanya berupa kode masalah arsip dan nomor urut arsip.



Gambar 4. Label dalam Boks

Sumber: Hasil Dokumentasi Peneliti (2021)

Penjelasan gambar:

- 2018 : Tahun arsip
- Boks 7 : Nomor urut boks
- Kepeg 15 : Nomor Definitif
- BAPPEDA : Kode Instansi

h) Penataan boks arsip dalam rak

Langkah selanjutnya, yaitu melakukan penataan boks arsip dalam rak. Rak yang digunakan di ruang arsip Kantor BAPPEDA adalah rak konvensional. Penataan dalam rak disusun berdasarkan kode klasifikasi dan nomor definitif. Penataan ini juga diberikan nomor urut dengan penempatan secara lateral atau berdiri. Arsip disusun berderet menyamping dengan tujuan untuk mempermudah proses temu kembali arsip. Namun, di Kantor BAPPEDA Bantul masih ada beberapa yang penataannya tidak urut sehingga nanti akan mempersulit dalam proses temu balik arsip. Hal ini terjadi karena adanya penempatan yang kurang pas dan terbatasnya ruangan yang tersedia.



Gambar 5. Penataan Boks Arsip dalam Rak

Sumber: Hasil Dokumentasi Peneliti (2021)

Penataan dan penyimpanan yang dilakukan masih ada beberapa yang belum urut, hal ini terjadi karena terbatasnya ruangan dan rak sehingga penataan disesuaikan dengan keadaan di ruangan. Penggunaan dan penataan rak masih harus diperbaiki lagi seperti meminimalkan penggunaan rak kayu, jarak antarrak antara 100—110 cm, dan tidak mepet tembok. Peletakan antarrak juga terlalu sempit dan terlalu mepet tembok, hal ini terjadi karena ruangan yang sempit dan banyaknya arsip sehingga ruangan harus digunakan secara maksimal.

b. Proses Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif

Penemuan kembali suatu arsip pada dasarnya tidak cukup dengan menemukan dalam bentuk fisiknya saja namun, harus dapat menemukan informasi yang terdapat dalam arsip tersebut. Pengolahan arsip dapat dikatakan berhasil apabila pelaksanaan pengolahan arsip dilakukan dengan baik dan apabila semua arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan apabila ingin dikembalikan akan mudah untuk dikembalikan ke tempat semula. Arsip yang diproses dan disimpan di tempat penyimpanan pada hakikatnya bertujuan untuk membuat mudah dalam menemukan informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses temu kembali arsip ini berkaitan dengan penyimpanan arsip dan alat bantu pencarian arsip.

1. Alat bantu temu kembali arsip inaktif

Proses temu kembali arsip inaktif pasti diperlukan sebuah alat bantu untuk mempermudah proses pencarian temu kembali. Kantor BAPPEDA Bantul menggunakan alat bantu berupa Microsoft Excel dan Daftar Arsip Inaktif. Hal ini diungkapkan oleh salah satu informan:

“Sarana penemuan kembali arsip inaktif kami menggunakan bantuan Microsoft Excel karena selain daftar arsip inaktif berupa soft file di Microsoft Excel mempunyai fitur semacam search engine yang memudahkan dalam pencarian. Proses penemuannya dengan

mencari ke rak sesuai dengan nomor definitifnya dan setelah ketemu diserahkan kepada peminjam.” (Wawancara dengan Informan C, pada tanggal 18 Januari 2021).

Alasan menggunakan Microsoft Excel, yaitu adanya fitur semacam *field search engine*, yakni dengan menggunakan fitur ctrl+f sehingga hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu data arsip dapat ditemukan dengan cepat.

2. Proses temu kembali arsip

Proses temu kembali arsip diawali dengan langkah peminjaman. Proses peminjaman arsip yang dilakukan di kantor BAPPEDA belum ada prosedur yang ditentukan, jadi peminjam hanya menyebutkan arsip apa saja yang diinginkan dan petugas akan memberi tanda pada daftar arsip dan tidak adanya formulir peminjaman. Hal ini dapat menjadikan tidak adanya rekapan proses peminjaman arsip yang pernah dilakukan.

Berdasarkan wawancara dan observasi, proses temu kembali arsip inaktif di BAPPEDA Bantul, yaitu:

- a) Pengguna atau peminjam yang membutuhkan atau menginginkan arsip datang ke ruang arsip di lantai tiga. Kemudian pengguna memberitahukan kepada petugas/arsiparis tentang arsip yang dibutuhkan.
- b) Arsiparis mencarikan arsip yang diperlukan melalui alat bantu temu kembali arsip, yaitu dengan menggunakan laptop atau komputer dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang ada di Microsoft Excel.
- c) Petugas mencari arsip di tempat penyimpanan sesuai dengan nomor definitif yang tercantum.
- d) Setelah pengguna selesai meminjam, kemudian mengembalikan ke petugas.

Proses temu kembali arsip yang dilakukan oleh arsiparis di BAPPEDA Bantul dilakukan dalam jangka waktu selama tiga menit. Ini berarti proses temu kembali arsip sudah dilaksanakan dengan cepat karena batas maksimal waktu temu kembali arsip adalah lima menit. Temu kembali arsip dapat dikatakan berhasil apabila tidak hanya cepat saja dapat mencari tetapi juga tepat dalam menemukan arsip yang dicari dan ini juga sudah dilakukan oleh arsiparis dalam temu kembali arsip.

Pengolahan arsip dinamis inaktif memiliki dampak bagi efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di kantor BAPPEDA Bantul apabila dilihat dari segi prosedur pengolahan dan alur kearsipan yang dilaksanakan. Kantor BAPPEDA Bantul melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif dimulai dari proses

pemindahan, penataan, dan penyimpanan. Temu kembali arsip dapat dikatakan efektif dan efisien apabila memenuhi beberapa faktor, yaitu dari pengolahan dan sistem penyimpanan, sarana dan prasarana atau fasilitas kearsipan, dan petugas arsip atau sumber daya manusia.

Pengolahan arsip dinamis inaktif di kantor BAPPEDA Bantul dari segi pengolahan dan sistem penyimpanan sudah dilakukan cukup optimal. Pengolahan arsip sudah dilakukan secara berurutan dan sesuai dengan prosedur. Walaupun sistem penyimpanan yang dilakukan secara manual namun, dalam proses temu kembali arsip sudah menggunakan alat bantu berupa Microsoft Excel dan sudah tidak menggunakan kartu *fisches* lagi sehingga dapat membantu dalam proses temu kembali arsip meskipun proses penataan masih ada beberapa yang salah dalam hal meletakkannya sehingga membuat sedikit terhambatnya dalam proses penemuannya.

Faktor kedua, yaitu fasilitas kearsipan atau sarana prasarana yang dimiliki dan digunakan. Dari segi sarana dan prasarana atau fasilitas kearsipan masih terbatas. Sarana dan prasarana dirasa masih kurang untuk proses pengolahan arsip dinamis inaktif di kantor BAPPEDA Bantul karena masih kurangnya upaya yang dilakukan oleh kantor BAPPEDA Bantul dalam memenuhi fasilitas kearsipan. Selain itu terbatasnya tempat yang tidak sebanding dengan jumlah arsip juga menjadi faktor penghambat dalam proses penataan dan penyimpanan.

Faktor terakhir adalah arsiparis atau petugas kearsipan. Arsiparis yang dimiliki oleh Kantor BAPPEDA Bantul sangatlah terbatas hanya ada dua orang saja. Awalnya hanya memiliki satu arsiparis tetapi di bulan Januari 2021 terdapat CPNS Arsiparis yang masuk di Kantor BAPPEDA. Hal ini menjadi penghambat dalam proses pengolahan arsip yang berdampak dengan proses temu kembali arsip. Meskipun berdasarkan kriteria untuk menjadi petugas arsip sudah terpenuhi, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian, karena dalam pengolahan arsip dinamis inaktif faktor-faktor tersebut memiliki dampak yang besar dalam hal upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip.

SIMPULAN

Pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul terdiri dari pemindahan, penataan, dan penyimpanan. Proses pemindahan dilakukan belum sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan dilakukan menggunakan berita acara pemindahan. Proses penataan dan penyimpanan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu identifikasi arsip, pendeskripsian, manuver fail, pembungkusan, penomoran definitif, penataan dalam boks, pelabelan, dan penataan boks dalam rak. Sistem penyimpanan yang digunakan, yaitu sistem subjek dan untuk penentuan

kode klasifikasi menggunakan skema klasifikasi sesuai dengan aturan Peraturan Gubernur DIY No. 84 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintahan Daerah.

Pengolahan arsip dinamis inaktif tersebut mempengaruhi dalam upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip terutama dalam proses penyimpanan arsip dalam boks dan penataan boks dalam rak. Proses temu kembali arsip menggunakan alat bantu atau sarana berupa daftar arsip yang berada di Microsoft Excel dengan fitur bantu penelusuran. Faktor yang menjadi penunjang dalam keberhasilan upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip, yaitu faktor sistem penyimpanan, faktor sarana dan prasarana, serta faktor sumber daya manusia. Faktor sistem penyimpanan sudah cukup baik dilakukan sehingga dapat membantu dalam proses temu kembali arsip. Sistem penyimpanan dilakukan menggunakan sistem subjek dan proses penataannya sudah sesuai. Faktor sarana dan prasarana masih kurang mendukung karena keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki. Begitu pula dengan faktor SDM yang hanya ada beberapa orang saja dalam proses pengolahannya sehingga dalam melakukan proses pengolahan arsip menjadi terhambat dan mempengaruhi dalam proses temu kembali arsip nantinya.

Kontribusi Pada Keilmuan

Penelitian ini merupakan kajian/studi di bidang kearsipan yang bertujuan untuk mengkaji atau membahas tentang arsip dinamis. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya atau penelitian bidang sejenis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Penelitian ini juga dapat menjadi sumber inspirasi bagi penelitian bidang lain yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Pernyataan Minat Kajian

Peneliti memiliki minat kajian dalam bidang kearsipan.

Kontribusi Peneliti

Peneliti melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilengkapi dengan instrumen penelitian, serta melakukan analisis data secara deskriptif yang didapat dari informan.

Kontribusi Pihak Lain

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada para informan, serta semua pihak yang telah membantu dalam pengumpulan data ataupun dalam proses mengelola data.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2014). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rinaeka Cipta.
- Astuti. (2011). Pemahaman akses dalam kearsipan. <http://Dpad.Jogjaprov.Go.Id/Public/Article/194/47b91ac2069a6603dfd458f61ae3af7e.Pdf>.
- Bungin, B. (2012). *Analisis data penelitian kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Fanni, S. M. (2012). *Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta*.

- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan sebagai salah satu fungsi manajemen arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2), 76-87.
- Handayani, A. (2017). *Pengolahan arsip inaktif*. Anitanet. Retrieved from: <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/form-d-1-5-pengolahan-arsip-inaktif/>.
- Hastuti, L. (2017). Pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten. *student.uny.ac.id*. 1-178.
- Herdiansyah, H. (2012). *Metode penelitian kualitatif untuk ilmu-ilmu sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. (2013). *Metode praktis penelitian deskriptif kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Nazir, M. (2014). *Metode penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Prabowo, T. T. (2020). Penerapan manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 17-33.
- Sholeh, M. (2018). Efektifitas temu kembali dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. *SMAI*, 116-125.
- Wardah, M. (2016). Pengolahan arsip dinamis. *Libria*, 8, 51-67.