



**SISTEM PENYIMPANAN DAN PROSEDUR PENEMUAN KEMBALI
ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU INDUK**

SKRIPSI

**Diajukan ke Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
Medan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)**

OLEH:

DINDA KUMALA SARI HRP

NIM: 0601171008

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
2021**

Lembar Pengesahan Proposal Skripsi
Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif
Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk

Dinda Kumala Sari Hrp
NIM. 0601171008



Mengetahui

Pembimbing Skripsi I

Dr. Muhammad Dalimunte, S.Ag, SS, M. Hum
NIDN. 2028037102

Pembimbing Skripsi II

Neila Susanti, S.Sos., M.Si
NIDN. 2028076902

Ketua Prodi Perpustakaan

Dr. Abdul Karim Batubara, M.A
NIDN. 2012017003

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
2021

PENGESAHAN

Skripsi berjudul **“Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk”**. Yang disusun oleh Dinda Kumala Sari Hrp, Nim 0601171008 program studi Ilmu Perpustakaan Telah dimunaqasyah sarjana strata (S1) Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 2 September 2021. Skripsi ini telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan(S.IP) pada program studi ilmu perpustakaan.

Dewan Penguji

Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

NIDN.2012017003

Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan



Franindya Purwaningtyas, M.A

NIDN.2013099001

Anggota Penguji

Penguji I



Yusra Dewi Siregar, M.A.

NIDN. 2013127301

Penguji II



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

NIDN.2012017003

Dosen Pembimbing

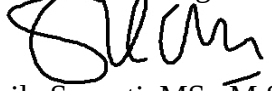
Pembimbing I



Dr. Muhammad Dalimunthe, S.Ag. S.S. M.Hum

NIDN. 2028037102

Pembimbing II

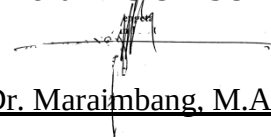


Neila Susanti, MS., M.Si.

NIDN. 2028076902

Mengetahui

Dekan FIS/ UINSU



Dr. Maraimbang, M.A

NIP. 196906291997031003

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Permohonan Sidang

Lamp : 1 Buah Penelitian Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial

UIN Sumatera Utara

Di Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Dinda Kumala Sari Hrp

Nim : 0601171008

Judul Skripsi : Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali

Arsip Dinamis Aktif Kabupaten Labuhanbatu Induk

Sudah dapat diajukan ke Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatra Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana S1. Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Medan, 25 Agustus 2021

Pembimbing I



Dr, Muhammad Dalimunte, S.Ag, SS, M. Hum
NIDN. 2028037102

Pembimbing II



Neila Susanti, S.Sos., M.Si
NIDN. 2028076902

Ketua Prodi Perpustakaan



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A
NIDN. 2012017003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Dinda Kumala Sari Hrp

Nim : 0601171008

Tempat, Tgl Lahir : Suka Bangsa, 27 Maret 1998

Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial UIN-SU Medan

Alamat : Jln. Tuasan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul “**Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk** ” adalah benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terjadi di kemudian hari terbukti atau dapat di buktikan skripsi ini adalah hasil plagiat/Jiplakan. Maka di dalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Medan, 18 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan

Dinda Kumala Sari Hrp
NIM. 0601171008

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Yakinlah, ada sesuatu yang menantimu setelah banyak kesabaran (yang kau jalani), yang akan membuatmu terpana hingga kau lupa betapa pedihnya rasa sakit”

(Sayidina Ali Bin Abi Tholib)

“Siapa yang menginginkan kehidupan dunia, maka harus disertai dengan ilmu. Dan siapa yang menginginkan kehidupan akhirat, juga harus dengan ilmu. Jika menginginkan keduanya juga harus dengan ilmu.”

(Imam Syafii)

“Belajar dari kemarin, hidup untuk hari ini, berharap untuk hari esok”

(Albert Einstein)

Bangkitlah! karena menyerah bukan pilihan

Persembahan

1. Alm. Ayah (*Paris Harahap, Selamat Harianto, Habibi Ritonga*) yang selalu kurindukan
2. Ibu, abangku dan keluargaku tercinta yang selalu menjadi penyemangat hidupku, dan yang selalu memberikan kasih sayang, semangat dan doanya,
3. Sahabat-sahabat tercinta (*Yustika, Adel, Yopi, Imay, Desi, Putri, dan Syafira*)
4. Almamaterku (*UIN Sumatera Utara*)

ABSTRAK



Nama : Dinda Kumala Sari Hrp
Nim : 0601171008
Pembimbing I : Dr, Muhammad Dalimunte, S.Ag, SS, M. Hum
Pembimbing II : Neila Susanti, S.Sos., M.Si
Judul : Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana sistem penataan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kab.Labuhanbatu. Metode penelitian yang digunakan adalah dekskriptif kualitatif, penelitian ini bermaksud untuk mengungkapkan fenomena yang ada di lapangan yaitu: bagaimana sistem penataan yang digunakan, tata cara pencarian arsip dan kendala apa saja yang dihadapi dalam menjalankan sistem penataan dan prosedur penemuan arsip. Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara terhadap 3 orang staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu Induk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk belum optimal dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu masih menggunakan sistem pengelolaan manual dan menggunakan angka dan huruf sebagai acuan dalam penemuan kembali arsip, hal ini telah membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga terjadi kendala yang mengakibatkan keterlambatan dalam efektivitas kegiatan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Kata kunci: Sistem Penyimpanan, prosedur penemuan kembali, arsip dinamis aktif.

ABSTRACT



Name : Dinda Kumala Sari Hrp
Nim : 0601171008
Thesis Supervisor I : Dr, Muhammad Dalimunte, S.Ag, SS, M. Hum
Thesis Supervisor II : Neila Susanti, S.Sos., M.Si
Tittle : Active Dynamic Archive Arrangement and Retrieval System at the Labuhanbatu Induk Regency Library and Archives Service

This research was conducted at the Department of Library and Archives of Labuhanbatu Induk Regency. The purpose of this study was to find out how the system of structuring and recovering active dynamic archives was carried out according to the needs of the people of Labuhanbatu Regency. The research method used is descriptive qualitative, this research intends to reveal the phenomena that exist in the field, for example how the system of arrangement is used, procedures for searching archives, and what obstacles are faced in carrying out the system of arrangement and arrangement. Archive discovery procedure. Furthermore, the researchers conducted interviews with 3 staff of the Library and Archives Service of Labuhanbatu Induk Regency. The results showed that Human Resources at the Library and Archives Service of Labuhanbatu Induk Regency were not optimal in managing active dynamic archives, namely still using a manual management system and using numbers and letters as a reference in re-discovering archives, this has taken a long time. So that there are obstacles that hamper the effectiveness of the activities of the archive storage and retrieval system.

Keywords: Arrangement System, retrieval procedure, active dynamic archive.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi, ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana bagi mahasiswa UIN Sumatera Utara di Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, untuk menyelesaikan studi jurusan Ilmu Perpustakaan skripsi ini dengan judul Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk. Sholawat berangkaikan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang.

Meskipun dalam penyusunan skripsi ini banyak menghadapi berbagai macam masalah dan hambatan yang harus dilalui, penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dihadapi karena kemampuan dan pengetahuan penulis yang terbatas. Namun berkat adanya bimbingan, doa pertolongan dari Allah SAW, perjuangan, motivasi dan masukan-masukan positif dari berbagai pihak yang sangat membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, sehingga semua dapat teratasi dengan baik. karena itu melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Orang tua penulis, Alm. Paris Harahap dan Ibunda Nuraini Br Munthe yang selalu memberikan perhatian, bimbingan, kasih sayang, dan doa yang tulus sepanjang hidupnya.

Tanpa mengurangi rasa hormat dan penghargaan, penulis menyampaikan terima kasih serta penghargaan yang sebenar-benarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera utara.
2. Bapak Dr. Maraimbang, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial
3. Bapak Abdul Karim Batubara, M.A selaku ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu dan memberikan arahan terhadap kemajuan dan perkembangan jurusan ilmu perpustakaan.

4. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A selaku sekretaris prodi Ilmu Perpustakaan.
5. Dr, Muhammad Dalimunte, S.Ag, SS, M. Hum selaku pembimbing skripsi pertama saya yang membimbing dan meletakkan pemikiran terhadap penelitian ini.
6. Ibu Neila Susanti, MSi selaku pembimbing skripsi kedua saya yang membimbing dan meletakkan pemikiran terhadap penelitian ini.
7. Dosen Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara, denga segala jerih payah dan ketulusan dalam membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
8. Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
9. Bapak Irwan N Silalahi selaku mantan pegawai arsip dan pegawai yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan penelitian.
10. Terkhusus kepada Abang tercinta Dahlan Yani Harahap, yang telah banyak mendoakan, menyemangati dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Terima kasih kepada sahabatku Kiki Pasaribu, Wisnu Lubis, Yopi, imoy, Uti, Dessy, Melan, Yustika, Adelia yang telah bersedia meluangkan waktu menemani dan membantu dalam melakukan penelitian.
12. Teman-teman seperjuangan stambuk 2017 jurusan Ilmu Perpustakaan : Kiki, Fitri, Elva, Putri, Rahmad, Syafirah, Hany, Eris dan yang lainnya terima kasih untuk dukungan, doa dan kebersamaan yang kalian berikan.
13. Teman-teman KKN DR Kelompok 26, Terima kasih untuk semua bantuannya Pada akhirnya semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis, mendapat imbalan dari Allah SWT dan dilipat gandakan dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya pada jurusan Ilmu Perpustakaan.

Medan, 25 Agustus 2021

Dinda Kumala Sari Hrp

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

ABSTRAK	i
ABTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaatn Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II: KAJIAN TEORI	10
A. Pengertian Arsip	10
B. Proses Terjadinya Arsip	14
C. Jenis-Jenis Arsip dan Sifat Arsip	15
D. Fungsi Arsip dan Tujuan Arsip	19
E. Arsip Dinamis	21
F. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif	23
G. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif	25
H. Kendala-Kendala Penyimpanan Arsip	28
I. Penelitian Terdahulu	29

BAB III: METODELOGI PENELITIAN	32
A. Desain Penelitian	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
C. Pemilihan Subyek	33
D. Teknik Pengumpulan Data	35
E. Instrumen Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisis Data	37
G. Teknik Penjamin Keberhasilan Data	38
BAB IV PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu Induk.....	40
B. Hasil Penelitian	51
1. Sistem Penyimpanan Arsip	51
2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip	54
3. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu Induk.....	55
C. Pembahasan.....	57
1. Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Kembali Arsip	57
2. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu Induk.....	58
BAB V PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Penelitian	34
Tabel 2	Jumlah Informan	35
Tabel 3	Jumlah SDM	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi.....	51
------------	--------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi di zaman seperti sekarang ini serta meningkatnya kebutuhan akan suatu informasi, hal itu menunjukkan semakin pentingnya akan suatu informasi terutama bagi setiap instansi/organisasi. Karena pada dasarnya kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh setiap instansi itu berbeda-beda akan tetapi tujuannya sama yaitu sebagai pendukung dalam proses kegiatan kerja yang terjadi di dalam instansi tersebut. Salah satu contoh sumber informasi yang dapat berperan penting bagi suatu instansi tersebut misalnya arsip, mengapa demikian? karena perlu diketahui arsip merupakan salah satu bukti yang dihasilkan dari adanya kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi yang berjalan. Arsip yaitu suatu data yang dihasilkan dari adanya suatu proses kegiatan administrasi di setiap instansi ataupun organisasi baik instansi pemerintahan maupun swasta.

Sebagian orang mungkin, seringkali menganggap arsip tidak memiliki nilai guna atau tidak begitu penting sehingga arsip dibiarkan tercecer begitu saja, padahal arsip memiliki nilai guna serta memiliki peran yang sangat penting dalam memenuhi setiap kegiatan administrasi, serta pelaksanaan tugas yang diperlukan oleh suatu instansi/organisasi. Kegiatan yang sangat kompleks dalam suatu kehidupan bermasyarakat maupun dalam dunia perkantoran, karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Dengan kata lain, mempermudah mendapatkan penghasilan dari pekerjaan-pekerjaan mengumpulkan, memproses, serta menyebarluaskan informasi. Sehingga tidak dapat dipungkiri besarnya peran teknologi informasi, dalam hal ini pengguna teknologi modern dan multimedia dalam pengumpulan dan pengolahan, penyimpanan dan temu kembali, serta mengkomunikasikan informasi.

Mungkin pada awalnya setiap orang mengenal arsip itu hanya dari setumpuk kertas yang tidak memiliki nilai guna. Namun untuk sekarang ini arsip memiliki nilai guna, berharga dan sangat penting bagi suatu instansi maupun organisasi. Dengan perkembangan teknologi informasi, sekarang ini arsip tidak

hanya berbentuk kertas saja, namun arsip juga dapat berupa media atau file seperti video, film, dan sebagainya yang dapat disimpan dan juga dirawat selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu.(Salam, 2020).

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Oleh karena itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dalam masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan. (Mulyadi, 2016).

Tentunya dalam penyimpanan telah mempertimbangkan sistem temu kembali yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan. Arsip dinamis menurut Amsyah (2003:2) adalah semua arsip yang masih berada dalam kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

(Yuliasni, 2017) Arsip berperan sebagai pusat memori, sumber informasi dan peralatan pengawasan yang sangat diperlukan bagi semua organisasi untuk melakukan berbagai perencanaan, analisis, pengembangan, formulasi kebijakan, proses pengambilan keputusan, peringkat tanggung jawab, penilaian, dan kontrol. Baik di kantor pemerintah, di institusi swasta dan universitas. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem yang baik dan prosedur kerja di bidang lapangan, sehingga para pemimpin dapat membuat keputusan dan kebijakan rencana tersebut (Indarwati, 2014).

Berhubungan dengan bidang arsip, di Indonesia pengertian arsip diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2 yaitu arsip merupakan “kegiatan atau peristiwa yang direkam oleh lembaga nasional, pemerintah negara bagian, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kota, dan perorangan dalam berbagai bentuk dan media berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang digunakan dalam penyelenggaraan sosial, kehidupan nasional dan internasional (Ramudin, 2020).

Sehubungan dengan hal yang diatas maka kegunaan dan manfaat arsip sangatlah penting, karena harus disimpan dan dikelola secara sistematis. Artinya dalam melakukan penyimpanan arsip, orang atau petugas arsip perlu menggunakan alat tertentu seperti map (*Folder, stopmap, ordner*), sekat, almari atau peti arsip, serta ruangan yang dapat menjamin keamanan arsip tersebut. (Yuliasni, 2017).

Pada umumnya pengelolaan arsip itu terdiri dari beberapa tahapan seperti yang dikemukakan oleh Amsyah, beliau mengatakan bahwa pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahapan dimulai dengan proses penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali sebuah informasi.

Arsip yang dihasilkan dalam setiap penyelenggaraan administrasi suatu instansi biasanya dibedakan menjadi beberapa jenis arsip namun untuk arsip yang digunakan langsung dalam pelaksanaan di instansi yang sedang berlangsung adalah arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih cukup tinggi dan atau terus menerus diperlukan serta digunakan dalam setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta.” (Wahyono, 2005, 2).

Sistem pengolahan adalah seperangkat unsur yang saling berkaitan secara teratur, sehingga membentuk kesatuan, susunan yang teratur dari suatu pandangan, teori, asas, dan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, dan mencakup perencanaan, pengorganisasian, adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta.

Selain itu, sistem pengelolaan arsip di instansi manapun mungkin berbeda antara satu dengan lainnya, namun hal itu tidak menutup kemungkinan akan terjadi persamaan prosedur pengelolaannya. Pada intinya semua prosedur maupun proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap instansi bertujuan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara maksimal dan sesuai dengan aturan. Bahkan sistem arsip dilakukan untuk menata fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi. Melalui pemberkasan, akan mempermudah proses temu kembali arsip, Menurut Sugiarto, uraian informasi arsip, waktu, jumlah, dan keterangan. Adapun isi berkas arsip meliputi: nomor berkas, nomor

item arsip, kode klasifikasi, urian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. (2005:57).

Dengan demikian, dapat dilihat bahwa pada sistem pemrosesan arsip dinamis aktif, perangkat penyimpanan harus menyertakan isolasi, folder, instruksi, kata tangkap, arsip, dan perangkat penyimpanan yang berputar. Penyimpanan arsip bertujuan untuk mempermudah temuan kembali arsip, apabila arsip diperlukan sewaktu-waktu. Temu kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Pencarian dokumen arsip selalu didasarkan atas kebutuhan pegawai atau unit-unit yang membutuhkan.

Temu kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengolahan arsip, karena jika sistem pengolahan arsip kurang baik maka proses temu arsip juga akan terhambat. Untuk mempermudah proses yang mengelolanya. Sebaliknya, petugas arsip kurang cakap dan jumlah prsonil yang kurang akan menghambat kelancaran pengolahan arsip. (Haryanti and Wasisto, 2018).

Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk merupakan sub bagian pada bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Induk sebelum PP. 41 Tahun 2007 di kelola oleh Kantor Penerangan, Informasi, Komunikasi Kabupaten Labuhanbatu Induk dikendalikan Seksi Perpustakaan. tepat pada bulan Maret 2009, Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu Induk resmi diberdirikan, beralamat di Rumah Dinas Perkebunan Ujung Bandar, Jl. S.M Raja Rantauprapat. Pada Tahun 2011 Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kab. Labuhanbatu Induk pindah ke Rumah Dinas Kepala Dinas Perikanan Kab. Labuhanbatu Jl. Meranti No.4 Rantauprapat. Pada Tahun 2012 anggaran dibangun Perpustakaan Umum Kabupaten disamping Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Labuhanbatu Induk dan pada tanggal 20 Mei 2013 telah diresmikan. dan Peraturan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Induk Nomor 2 tahun 2016 tentang prangkat dan pembentukan organisasi dan tata laksana Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Labuhanbatu Induk. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk memiliki Misi

sebagai berikut: Mewujudkan Masyarakat Labuhanbatu Gemar Membaca, Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Swasta dan Masyarakat, Mewujudkan Penataan Dokumentasi Data Elektronik Kabupaten Labuhanbatu Induk Dalam Bentuk Informasi Teknologi (IT).

Jenis-jenis arsip dinamis yang dikelola pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk, yaitu: pengumuman, pemberitahuan, surat keputusan, undangan, ilmiah, surat masuk, surat keluar, dll. <https://dpk.labuhanbatukab.go.id/> diakses pada tanggal 06 April 2021.

Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk tersebut belum berjalan secara maksimal, misalnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif masih banyak box tempat arsip yang sudah rusak yang belum diganti, kurangnya tenaga pengelolaan kearsipan, banyaknya arsip yang belum menggunakan filing cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip yang ditumpuk menjadi arsip dinamis aktif didalam satu ruangan kerja. Ruangan penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhantu Induk belum menyeluruh menggunakan AC sehingga suhu ruangan terlalu panas. Ruangan penyimpanan ini juga masih menjadi satu dengan ruang kerja arsiparis sehingga dapat mengganggu kinerja arsiparis.

Selain fasilitas yang belum memenuhi standar dalam pengelolaan arsip dinamis aktif belum menggunakan teknologi penyimpan arsip-arsip dinamis yang ada. Keberadaan teknologi ini akan mempermudah penemuan pencarian arsip kembali ketika dibutuhkan. Alat bantu yang digunakan untuk mendata arsip masih berupa daftar penyimpanan arsip manual hal ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus terlebih dahulu mencari satu persatu kode arsip, setelah kode arsip yang dicari telah ditemukan selanjutnya mencari arsip yang sudah ada di dalam filing cabinet arsip tersebut.

Selain itu sistem penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk ini masih belum memadai sehingga menggunakan sistem penyimpanan yang pada umumnya dipakai oleh setiap dinas yaitu menggunakan sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik dan sistem subjek,

melainkan arsip disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja, yang mengakibatkan sulitnya menemukan arsip secara cepat dan tepat di kantor ini. Hal ini terlihat pada proses penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang lama bagi arsiparis untuk mencari arsip. Hal ini dikarenakan penyimpanan arsip tidak berdasarkan metode penyimpanan yaitu direktori dan judul tidak ditentukan berdasarkan file yang disimpan dan sumber daya manusia dari area arsip, serta fasilitas/peralatan dan perlengkapan yang masih hilang. ada. Ketidaklengkapan juga menggunakan model pengarsipan yang lama, yaitu buku agenda, yang membuat sistem penyimpanan berkas kantor menjadi sulit, dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari berkas atau informasi yang dibutuhkan.

Pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar peralatan untuk perawatan arsip. Alat untuk membersihkan arsip dapat berupa *vacuum cleaner* sehingga debu dan kotoran dapat dibersihkan secara menyeluruh, tetapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu induk hanya menggunakan alat seperti kemoceng, sehingga debu hanya berpindah dari filing cabinet yang satu ke yang lainnya.

Setelah melakukan pra penelitian kembali terhadap sistem penyimpanan serta prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif, berdasarkan fenomena yang ada di instansi tersebut, bisa dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi tersebut masih belum berjalan dengan baik atau belum sesuai dengan prosedur semestinya, yang mana penemuan kembali arsip tersebut masih belum bisa dikatakan penemuan arsip yang baik, dikarenakan adanya kendala, hingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Ideal penemuan arsip yang baik adalah dengan waktu yang tidak lebih dari satu menit.

Berdasarkan permasalahan diatas, hal itu membuat penulis tertarik untuk menetapkan penelitian lebih lanjut mengenai bagaimana Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk. Oleh sebab itu, penulis mengambil judul penelitian sebagai berikut: “Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan

Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Induk”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan beberapa masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk?
2. Bagaimana Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk?
3. Apa Saja Kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk?

C. Tujuan Penelitian

Dilihat dari rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.
2. Untuk bagaimana Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.
3. Untuk Mengetahui Apa Saja Kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.

D. Manfaat Penelitian

Diharapkan dari penelitian yang dilakukan dapat memberikan manfaat baik bagi instansi tempat penelitian baik secara praktis maupun teoritis.

1. Secara Praktis
 - a. Bagi Istansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan serta informasi untuk dijadikan sebagai acuan dalam rangka meningkatkan kinerja

pengelolaan kearsipan pada bidang yang mengelola arsip di instansi tersebut. Selain itu, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan di bidang kearsipan.

b. Bagi Penulis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman serta pengetahuan penulis mengenai masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya dalam proses pengelolaan dan penemuan kembali arsip serta prosedur penataan arsip dinamis aktif.

c. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi untuk menyusun laporan (review penelitian) serta dapat bermanfaat bagi setiap orang khususnya pelajar sebagai penambahan sumber informasi.

2. Secara Teoritis

Bagi lembaga akademik diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengembangan Ilmu Perpustakaan dan Ilmu Informasi terutama Ilmu manajemen dan kearsipan serta dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II KAJIAN TEORI

Bab ini Bab ini akan membahas mengenai teori-teori yang berkaitan dengan subjek penelitian dan kajian terdahulu, dan penelitian terdahulu

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan pendekatan dan jenis penelitian, lokasi

dan waktu penelitian, pemilihan subyek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik pemeriksaan keabsahan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan hasil dan pembahasan dari observasi dan wawancara yang telah dilakukan

BAB V KESIMPULAN

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Arsip

Menurut (Priansa, 2014) Kata arsip dalam Bahasa Belanda disebut dengan "*archieff*", dalam Bahasa Inggris disebut dengan *archive* dalam bahasa latin disebut dengan "*archivum*", atau "*archium*", sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan "*arche*", yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*", yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*", yang berarti Gedung Pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan,akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya.Saransi(2014).(Rusli, 2017).

Pengertian arsip menurut (Sugiarto & Wahyono, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Arsip berfungsi sebagai "pusat penyimpanan", sumber informasi dan "alat pemantauan yang sangat diperlukan dalam kegiatan, perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, evaluasi dan pengendalian yang tepat".
2. Arsip juga berperan penting dalam pengambilan keputusan dan perumusan pedoman, sehingga untuk dapat menyajikan informasi secara lengkap, cepat dan akurat, harus memiliki sistem pengelolaan arsip dan proses kerja yang baik.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab 1, Pasal 1 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Dalam (Sedarmayanti, 2017) bahwa arsip ialah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Dalam rangka mewujudkan kehidupan berbangsa, naskah disusun dan

dipelihara oleh lembaga swasta dan/atau perorangan dalam bentuk apapun, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama (Pancaningsih, 2016).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam (Rosalin, 2017) memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berdasarkan pengertian arsip menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen-dokumen sebagai sumber informasi penting disuatu organisasi, instansi, Lembaga-lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan. Arsip sangat berperan penting sebagai bahan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat- tepatnya.

Kegiatan kearsipan yaitu suatu kegiatan yang biasanya berkaitan dengan pengolahan dokumen-dokumen yang dilakukan oleh orang ahli dibidangnya. Menurut Sedarmayanti, kearsipan adalah suatu kegiatan menyimpan arsip dalam suatu tatanan yang sistematis.

Berkaitan dengan hal tersebut kegiatan mengarsip dengan merekam, menulis, dan menyimpan terdapat di dalam kitab suci Alqur'an yang terdiri atas 30 juz terdapat di Q.S Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

Artinya : 1. bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, 2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. 3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, 4. yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam [1589], 5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.[1589] Maksudnya: Allah mengajar manusia dengan perantaraan tulis baca.(*Qur'an Hafalan Dan Terjemahan*, 2015)

Meskipun makna membaca sangat luas ayat ini sejalan melakukan kegiatan mengarsip, bahwa arsiparis dituntut bisa mencakrawala dunia informasi pada saat ini. Karena islamlah satu-satunya agama yang memeritahkan untuk membaca yang melingkupi semuanya dalam bidang ilmu. Pada saat inilah kita ketahui salah satu cara membantu manusia memperpanjang memori kembali.

Menurut (Priansa, 2014) Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Berdasarkan pengertian kearsipan menurut para ahli di atas, bahwa kearsipan adalah sebuah kegiatan atau proses pengelolaan arsip yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis. Selain itu kearsipan juga merupakan proses penyusutan dan penyimpanan warkat asli atau salinanya.

Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manjemen kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* mengatakan bahwa arsip dapat diartikan sebagai: “sebuah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek ataupun persitiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu)pula”.

Kemudian Indrawati dalam jurnalnya yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping* mengatakan bahwa: “Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani *archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat.”

Amsyah, dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* mengatakan bahwa: “Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan oleh sistem karena berguna untuk diambil dengan cepat saat dibutuhkan”. Pendapat lain dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2005: 3) adalah sebagai berikut: Arsip merupakan setiap catatan yang tertulis, tercetak dan lain sebagainya yang memiliki tujuan tertentu sebagai bahan informasi, yang terekam pada kertas, media komputer dan lain-lain.” (Amsyah 2003, 3).

Karena arsip sangat penting untuk kelancaran kegiatan di suatu instansi, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok

kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berisikan seperti berikut ini: “Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. Arsip adalah kegiatan atau peristiwa yang direkam oleh lembaga negara, pemerintah negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kota, dan perorangan dalam berbagai bentuk dan media berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dalam penyelenggaraan sosial, nasional, dan internasional. kehidupan patriotik.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.” (Undang – Undang No 43 Tahun 2009).

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan rekaman suatu kegiatan dalam berbagai bentuk baik dalam bentuk kertas atau dalam bentuk file digital yang mempunyai nilai guna dalam menunjang kinerja yang bisa digunakan sebagai pengambilan keputusan di suatu instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta, arsip juga sangat berperan penting bagi setiap instansi yang ada, oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara sistematis dan disimpan dengan sistem yang sesuai sehingga ketika arsip diperlukan maka dapat mudah ditemukan dengan cepat.

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Menurut Wursanto (2004: 28), “arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari”.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 5), “arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara”.

Sedangkan Sulisty Basuki (2003: 13), mengemukakan bahwa: “arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem

komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Menurut Basir Barthos (2007: Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam administrasi administrasi harian dan masih dikelola oleh unit pemrosesan. Menurut Wursanto (2004: 29), Arsip dinamis aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna sertadipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola.

B. Proses Terjadinya Arsip

Menurut (Priansa,2014) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation andReceipt*).

Arsip dinamis dimulai dengan pembuatan atau penerimaan dokumen, yang merupakan awal dari siklus pengarsipan. Dokumen dapat berupa surat, laporan, tabel, atau gambar.

2. Tahap Distribusi(*Distribution*).

Setelah arsip dibuat, agar informasi sampai kepada orang/sasaran yang dituju, perlu dilakukan pendistribusian atau penyebarluasan informasi, yang dapat dilakukan lewat kurir, surat, e-mail, dll.

3. Tahap Penggunaan (*Use*).

Setelah pemangku kepentingan menerima file yang dimaksud, sehingga mereka digunakan untuk kepentingan tertentu berdasarkan niat dan tujuan penciptaan mereka.

4. Tahap Pemeliharaan(*Maintenance*).

Arsip aktif yang telah mengalami penurunan fungsi, karena kegiatan telah selesai dan menjadi tidak aktif, tetapi harus dipertahankan karena sumber

informasi, sumber data dan sebagai bukti tanggung jawab.

5. Tahap Pemusnahan(*Disposition*).

File dinamis tidak aktif yang telah kedaluwarsa dan tidak memiliki nilai khusus dianggap permanen dan dapat dimusnahkan. Sehingga tidak akan memenuhi ruang penyimpanan dan tidak menimbulkan pemborosan. Arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit arsip.

Proses terjadinya arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena proses pengelolaan arsip merupakan alur berjalannya arsip, mulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, hingga tahap pemusnahan.

C. Jenis-Jenis Arsip Dan Sifat

1. Jenis-Jenis Arsip

Sebagai bahan informasi bagi organisasi mempunyai kegunaan yang berbeda-beda. Mulyono, dkk (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsipnya sebagai berikut:

- a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)
- b. Arsip Inaktif (Dinamis Inaktif)
- c. Arsip Dinamis
- d. Arsip Statis

Arsip aktif merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja atau administrasi suatu instansi. Arsip kegiatan disimpan di unit pengolahan karena harus dihapus dari tempat penyimpanan sebagai bahan informasi bila diperlukan.

Untuk arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya tidak secara langsung berperan menjadi bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan arsip dalam jangka waktu lama.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu dinamis aktif dan dinamis pasif. Arsip dinamis aktif

merupakan arsip yang masih sering digunakan. Sedangkan arsip dinamis pasif nilai kegunaannya atau frekuensinya sudah mulai menurun.

Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh penerbit arsip karena memiliki nilai sejarah, bahan referensi yang telah habis, dan menampilkan informasi yang telah ditinjau baik langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan/atau Lembaga Penelitian Kearsipan. Arsip statis terbagi menjadi dua yaitu statis permanen dan statis mati. Arsip statis permanen adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, dalam arti digunakan hanya jika dibutuhkan.

Sedangkan arsip statis mati adalah arsip yang tidak digunakan lagi setelah terpakai. Menurut Amsyah (2005:3), terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangnya yaitu: (1) Arsip otentik adalah arsip yang masih asli bukan fotocopi ataupun film terdapat tanda tangan asli sebagai tanda keabsahan data isi arsip yang bersangkutan dan dapat digunakan untuk bukti hukum yang sah. (2) Arsip bukan otentik adalah arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya. Arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. (Sari, 2017).

2. Jenis-Jenis Pengolongan Arsip

Apabila arsip diartikan sebagai setiap dokumen tertulis tentang kegiatan masa lalu manusia atau kelompok manusia, maka arsip itu banyak sekali ragamnya. Berikut ini adalah penggolongan arsip dilihat dari aspek-aspek tertentu:

- a. Menurut subyek atau isinya Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dibedakan atas beberapa jenis sebagai berikut:
 - 1) Arsip keuangan (*financial records*), merupakan arsip yang memiliki kaitan erat dengan masalah keuangan seperti cara pengajuan kredit dan cara-cara pembayaran uang.
 - 2) *Inventory records*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah persediaan barang, seperti jumlah dan macam barang yang tersedia, daftar harga barang, Barang, daftar kebutuhan barang, dan lain-lain.

- 3) Arsip pegawai (*personnel records*), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pegawai seperti daftar riwayat hidup, daftar hadirpegawai, status keluarga, daftar jumlah pegawai, bagan organisasi kepegawaian, dan semacamnya.
 - 4) Arsip penjualan (*sales records*), merupakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan penjualan, seperti kualitas produk, daftar harga produk, area pemasaran, sistem penjualan, hasil penjualan, dll.
- b. Menurut wujudnya Berdasarkan wujud ini, arsip terdiri dari :surat, naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, bon penjualan naskah, naskah berita acara, kartu/daftar, pita rekaman, gambar-gambar,dantabel.
- c. Menurut kegunaannya Berdasarkan kegunaannya, arsip dapat dibedakan atas arsip- arsip:
- 1) Untuk informasi kepada pegawai atau untuk masyarakat luas. Sebagai contoh, surat pengumuman yang berasal dari pemerintah tentang hari libur ataupun surat pengumuman dari suatu instansi tentang penerimaan pegawai baru, surat edaran dari suatu penerbit tentang penerbitan buku baru dansemacamnya.
 - 2) Untuk dasar hukum dalam membuktikan sesuatu. Sebagai contoh adalah akte Kelahiran, akte pendirian yayasan, surat wasiat tentang pembagian warisan, surat-surat kontrak/perjanjian, kuitansi pembayaran dansemacamnya.
 - 3) Untuk kegunaan ilmiah, dimaksudkan untuk penelitian bagi pengembangan ilmu Pengetahuan. Sebagai contoh adalah artikel atau karya tulis ilmuwan di jurnal ilmiah yang diakui, hasil penelitian ilmiah danlain-lain.
 - 4) Untuk kegunaan sejarah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk mengetahui sesuatu.
 - 5) Peristiwa di masa lampau. Sebagai contoh adalah laporan tahunan, notulen rapat, sejarah pendirian suatu organisasi, buku peringatan, otobiografi, foto- foto sejarah, monumen peringatan danlain-lain.

Di Amerika Serikat nilai atau kegunaan suatu dokumen tertulis atau warkat telah ditentukan berdasarkan rumus pengingat "ALFRED". Maksudnya, suatu dokumen tertulis perlu disimpan apabila memiliki nilai-nilai berikut:

A-Administrative value (nilai administrasi)

L-Legal value (nilai legal)

F-Fiscal value (nilai financial)

R-Research value (nilai untuk penelitian)

E-Educational value (nilai edukatif)

D-Documentary value (nilai dokumentasi)

- d. Menurut arti pentingnya Berdasarkan arti penting ini, arsip dibedakan atas empat jenis, yaitu:
 - 1) Arsip vital, yaitu arsip yang mempunyai nilai dokumentasi untuk selamanya. Arsip ini biasanya hanya dikeluarkan satu kali saja dan dapat digunakan selamanya. Oleh sebab itu, arsip vital ini harus disimpan secara khusus. Sebagai contoh adalah ijazah, akte kelahiran seseorang, akte pendirian perusahaan dan sebagainya.
 - 2) Arsip yang penting, yaitu arsip tentang kondisi masa lalu yang berhubungan erat dengan kepentingan masa sekarang maupun yang akan datang. Misalnya adalah rekaman medis (*medical records*) anggota militer sebagai dasar bagi kebijakan komandan dalam pengembangan karier militer masing-masing anggota. Oleh sebab itu, arsip ini perlu disimpan untuk masa yang cukup lama.
 - 3) Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang dibutuhkan untuk sumber informasi untuk perumusan kebijakan yang tidak terlalu penting dan tidak berkaitan dengan kepentingan yang akan datang. Artinya, setelah masa tertentu, arsip tersebut dapat dibuang atau dibakar.
 - 4) Arsip nonesensial, yaitu arsip yang berguna untuk memberi informasi. Setelah informasi disampaikan, misalnya melalui surat edaran, arsip tersebut dapat diabaikan dalam arti tidak perlu disimpan terlalu lama. (Wahyono, 2014)

Dari contoh-contoh di atas menjadi jelas bagi kita, bahwa arsip dihasilkan dari berbagai macam kegiatan manusia. Ini sekaligus menunjukkan luasnya lingkup kearsipan tersebut. Kegiatan kearsipan dapat ditemukan dalam kehidupan keluarga, dalam dunia bisnis, dalam kehidupan akademik, sampai pada penyelenggaraan pemerintahan. Begitu juga, kegiatan kearsipan ini dapat dilakukan secara sederhana sampai pada kegiatan dengan sistem kearsipan yang modern dan canggih. Selanjutnya, kegiatan kearsipan ini boleh dikatakan mencakup rentang waktu yang tidak terbatas, sejauh kemampuan manusia secara teknologis untuk melestarikan dokumen-dokumen tertulisnya.

3. Sifat Arsip

- a. Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
- b. Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- c. Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
- d. Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan. (Mirmani, 2016).

D. Fungsi Dan Tujuan Arsip

Peranan arsip dinamis sangat penting dalam sistem Informasi Manajemen (SIM) atau Management Information Sistem (MIS). Dalam sistem ini, data yang diterima dari arsip diolah menjadi informasi yang dapat digunakan pengelola sebagai dasar pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan sebuah informasi cepat, lengkap, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Adapun fungsi dari arsip dinamis menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) beberapa fungsi arsip yaitu:

1. Fungsi Arsip

- a) Fungsi arsip menurut Agus Sugiarto adalah sebagai berikut ini:
Arsip sebagai sumber ingatan. Arsip yang disimpan yaitu di ibaratkan sebagai sumber ingatan yang dapat di jadikan sebagai rujukan proses pencarian informasi ketika diperlukan.
- b) Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Di suatu organisasi arsip biasanya diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam segala kegiatan yang dilakukan di organisasitersebut.
- c) Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki setiap organisasi pasti memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas bukti apabila diperlukan.
- d) Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan memberikan informasi untuk masa depan. Dengan cara ini arsip dapat digunakan sebagai alat untuk memahami sejarah evolusi atau dinamika kegiatan organisasi.

Sedangkan menurut Basir Barthos berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua, yaitu: a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi negara, b. Arsip statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Widjaja, A. W. (1993:1), Fungsi pengarsipan sangat penting sebagai sumber informasi dan dokumen. Sebagai sumber informasi, file tersebut dapat membantu mengingatkan pejabat yang lupa akan masalah tersebut. Sebagai sumber untuk dokumen yang diarsipkan, manajer organisasi dapat menggunakannya untuk membuat atau membuat keputusan yang tepat tentang masalah yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

2. Tujuan Arsip

Tujuan Kearsipan yaitu suatu kegiatan untuk menjamin suatu kegiatan arsip yang autentik yaitu yang bisa digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah. Basir Barthos mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah: “Guna menjamin keamanan tanggung jawab nasional untuk perencanaan nasional, implementasi dan pemeliharaan kehidupan nasional dan memberikan tanggung jawab untuk kegiatan pemerintah.” (Basir Barthos, 2016).

Pemilihan warkat atau arsip mempunyai berbagai macam tujuan, antara lain:

- a) Untuk membedakan atau memisahkan antara surat masuk dan surat keluar,
- b) Untuk membedakan atau memisahkan antara surat dinas dengan surat pribadi,
- c) Untuk mengetahui mana yang termaksud surat biasa dan surat penting, atau surat biasa dengan surat rahasia,
- d) Untuk mengetahui surat yang boleh langsung dibuka, dan surat yang tidak boleh dibuka,
- e) Untuk mengetahui surat yang harus dikembalikan, karena salah alamat, dan
- f) Yang terpenting adalah untuk menentukan klasifikasi (subjek-subjek), beserta kodenya secara cermat sehingga penataan arsip dapat berlangsung secara sistematis, cermat, dan efektif.

Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi di atas secara singkat yaitu untuk mempermudah penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

E. Arsip Dinamis Aktif

Setiap pekerjaan dan kegiatan bertanggung jawab untuk meminta data informasi, salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip tersebut adalah bukti

dan rekaman kegiatan dalam transaksi dari kegiatan terkemuka (counter dan tempat pembayaran) dengan aktivitas pengambilan keputusan proses. kegiatan. Untuk proses pengambilan keputusan, file sebagai data diproses secara manual dan komputer menjadi informasi. Pemrosesan diadaptasi dengan kebutuhan untuk membuat keputusan.

(Barthos, 2009) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai Setiap catatan tertulis berisi informasi atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu orang mengingat dalam bentuk gambar atau diagram.

Sedangkan arsip dinamis menurut Barthos (2003 : 4) adalah arsip-arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan kehidupan berbangsa atau arsip-arsip yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

1. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

2. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Sedangkan kebalikan dari arsip dinamis adalah arsip statis yang dapat diartikan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sama halnya dengan pengertian arsip statis yang dikemukakan oleh Amsyah (2005 : 3), arsip statis merupakan arsip yang berasal dari arsip dinamis berbagai kantr yang kemudian di simpan di arsip nasional. (Ayu, 2009).

F. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

1. Pengertian Sitem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu proses manajemen kearsipan. Sistem penyimpanan arsip menurut Amsyah (2005: 71) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip merupakan sebuah pekerjaan yang dilakukan pada penyimpanan sebuah surat atau dokumen agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Kemudian Amsyah juga menyebutkan bahwa: “Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif diantaranya adalah:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem filling dengan cara penyimpanan arsipnya diurutkan menjadi abjad, yaitu dari huruf A sampai Z.

b. Sistem Geografis

Sistem geografis yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sebagai sistem nama tempat.

c. Sistem Objek

Sistem objek merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.

e. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini, semua dokumen diarsipkan dalam urutan tanggal, bulan dan tahun, yang memudahkan penempatan dan pengarsipan karena hanya diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Ini tidak terlalu efektif karena permintaan dokumen biasanya

jarang didasarkan pada judul tanggal.

Sistem Penyimpanan Arsip A.W. Widjaya mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian sistem penyimpanan arsip, beliau mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan suatu tahapan yang teratur untuk menyimpan arsip sesuai dengan pedoman yang ada.(Widjaya 1986, 103).

Sedangkan Amsyah (1995) menyebutkan bahwa: “Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan Warkat sehingga kemudahan penyimpanan fungsi kerja dapat dibuat dan penemuan warkat yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat ketika diperlukan bila perlu” (Rabiatul Adawiah, 2017, 29).

Berdasarkan pendapat tersebut maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip yaitu suatu cara yang dilakukan oleh instansi ataupun suatu organisasi dalam menyimpan arsipnya berdasarkan pedoman yang ada. Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh dalam proses pengelolaan arsip, dengan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang benar dan baik juga sesuai dengan aturan yang ada maka hal itu dapat membantu dalam proses temu kembali arsip terkhususnya arsip dimanis aktif yang telah lama disimpan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam pengaplikasiannya, prosedur penyimpanan arsip dimulai dengan tahapan seperti :

- a. Memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh keterangan bahwa arsip tersebut sudah bisa untuk disimpan,
- b. Mengindeks,
- c. Memberi tanda atau memberi kode pada arsip,
- d. Menyortir yaitu mengelompokkan arsip untuk persiapan dalam proses penyimpanan,
- e. Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Sistem penyimpanan arsip akan menjadi efektif dan efisien apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. (Abubakar Hadi, 1997).

2. Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan antara lain dikatakan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar serta lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang.

Usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti seperti yang dimaksud di atas antara lain dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Yang dimaksud dengan Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi arsip dari segala kerusakan dan kehancuran. Kerusakan dan kehancuran file disebabkan oleh file itu sendiri atau oleh serangan dari luar file. Sedangkan yang dikatakan pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga kembali arsip tidak.

G. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal.

Menurut Wursanto (2004:187), “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 209), kecepatan dan ketetapan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya :

- a. Kejelasan materi yang diminta.
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.

- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Menurut Wursanto (2004:193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem pencarian dokumen harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.

Faktor personel juga memainkan peran penting dalam restorasi arsip: Personil di departemen arsip harus terdiri dari personel terlatih dengan komando yang sangat baik, kecepatan tinggi, kemauan dan kenikmatan pekerjaan arsip yang cermat..

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik yaitu dengan waktu tidak lebih dari satu menit, penemuan kembali arsip haruslah cepat, tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat tekun, dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali informasi yang terkandung didalamnya.

(Ayu 2009) Menurut Zulkifli Amsyah (2005:16) dijelaskan bahwa pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi 3, yaitu :

- a. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain.

Agaknya sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan

efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

1) Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

(a) dapat menghemat ruang dan peralatan arsip. (b) Petugas dapat focus secara khusus pada pengoperasian kearsipan. (c) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

2) Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

(a) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil. (b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam. (c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Untuk organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah pisah letaknya, system penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

1) Keuntungan Desentralisasi arsip adalah:

(a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing. (b) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

2) Kerugian Desentralisasi arsip adalah:

(a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan. (b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan. (c) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengolaan arsip dengan caramenggabungkan abstrak asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli di atas, pengelolaan kearsipan merupakan proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien serta dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Selain itu pengelolaan kearsipan juga memiliki metode atau cara pengelolaan arsip, dikenal dengan sebutan asa pengelolaan kearsipan, meliputi asa sentralisasi, dan asas desentralisasi dan asas gabungan. (Haryanti and Wasisto, 2018).

H. Kendala-kendala Penyimpanan Arsip

Beberapa macam kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti (2003: 23) antara lain :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum tau kurang dipahaminya pengertian terhadap oentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas bidang kearsipan dipandang rendah.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang hanya berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga sering menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dar unit lain, serta selain itu juga masih ada anggapan bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat peralatan tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimiliki pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara

baku disuatu kantor atau organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaanya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

5. Belum dibakukannya atau dibudidayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturanyang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengelola atau pihak lain yang membutuhkan dalam jangka waktu yang lama, dan bahkan terkadang tidak dikembalikan. Hal ini dapat menghambat pihak lain yang membutuhkan arsip tersebut.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau kerena petugas yang belum atau kurang terampil.

I. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu, dalam penelitian terdahulu ini menjadi penelitian dalam melakukan penelitian, hingga teori atau sumber rujukan yang dapat digunakan dalam mengkaji penelitin yang dilakukan. Berdasarkan review penelitian terdahulu, peneliti menemukan persamaan judul penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu namun objek penelitiannya berbeda, dan untuk topik yang ditelitinya mungkin ada yang sama akan tetapi terdapat beberapa perbedaan topik penelitian yang dibahas begitupun dengan lembaga yang ditelitinya, lembaga yang diteliti oleh penulis berbeda dengan lembaga yang diteliti oleh peneliti terdahulu(sebelumnya).

Berikt ini ada beberapa review penelitian terdahulu berupa jurnal penelitian yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

1. Siti Maryam Nur Salam,"Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung". Penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu meneliti tentang bagaimana penerapan manajemen kearsipan khususnya dalam sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Adapun dalam penelitian ini terdapat perbedaan dan persamaan yaitu perbedaan dipenelitian ini dengan penelitian yang di lakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian, tahun peneliti, lembaga penerbitnya, fokus penelitian dan dll. Penelitian ini memfokuskan pada bagaimana sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam meningkatkan kualitas arsip yang dilakukan oleh arsiparis yang profesional agar penemuan kembali informasi dapat dilakukan semaksimal mungkin. Sedangkan persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu, sama-sama mengkaji tentang bagaimana sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif.

2. Siwi Indarwati dengan judul *“Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”*. Tahun 2014 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada kantor kecamatan gamping sleman yogyakarta meliputi, (1) Penciptaan arsip dinamis meliputi arsip masuk dan keluar. (2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip menggunakan kartu kendali dan daftar pencarian arsip. (3) Pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan membersihkan arsip. (4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. (5) Faktor-faktor yang mempengaruhi arsip seperti sistem yang digunakan adalah sistem yang menggunakan kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode, dll.

Adapun dalam penelitian ini terdapat perbedaan dan persamaan yaitu perbedaan dipenelitian ini dengan penelitian yang di lakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian, tahun peneliti, lembaga penerbitnya, fokus penelitian dan dll. Penelitian ini memfokuskan pada bagaimana sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam meningkatkan kualitas arsip yang dilakukan oleh arsiparis yang profesional agar penemuan kembali informasi dapat dilakukan semaksimal mungkin. Sedangkan persamaan dengan

penelitian terdahulu yaitu, sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dll.

3. Sartini Rusli dengan judul “*Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*” Tahun 2017 Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan belum berjalan secara optimal pada setiap tahapan pengelolaan arsip statis berbasis elektronik. Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu belum terintegrasinya sistem, volume arsip, sumber daya manusia, dan fasilitas.

Adapun dalam penelitian ini terdapat perbedaan dan persamaan yaitu perbedaan dipenelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu lokasi penelitian, tahun peneliti, lembaga penerbitnya, fokus penelitian dan dll. Penelitian ini memfokuskan pada bagaimana sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam meningkatkan kualitas arsip yang dilakukan oleh arsiparis yang profesional agar penemuan kembali informasi dapat dilakukan semaksimal mungkin. Sedangkan persamaan penelitian terdahulu ialah menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif melalui observasi dan wawancara.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan metode dalam penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain sebagainya.

Menurut (Mukhtar 2010, 30) penelitian kualitatif adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati”. Penelitian ini diarahkan pada latar dan individu (sasaran objek yang diteliti) sebagai subjek penelitian secara utuh. Data yang di hasilkan adalah data kualitatif yang umumnya adalah data berupa non angka, seperti kalimat-kalimat atau catatan, foto, rekaman suara dan gambaran dimna, peneliti menyelidiki, menganalisis, dan menjelaskan kejadian serta peristiwa dan yang berkaitan dengan pengelolaan surat. (Sugiyono, 2017).

Penelitian ini memberikan gambaran umum terjadi di lapangan serta hasil wawancara yang peneliti lakukan. Karena penelitian ini memahami bagaimana sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten LabuhanBatu Induk. Tempat penelitian ini bertempat di Jl. Meranti, Padang Matinggi, Rantau Prapat, Kabupaten LabuhanBatu Induk, Sumatera Utara, Kec. Bilah Barat.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam jangka 4 bulan dimulai pada bulan April-Juli 2020 guna untuk memperoleh hasil yang dibutuhkan relevan dan dapat ditarik kesimpulan. Berikut Jadwal persiapan dan aktivitas penelitian dalam menyusun

skripsi:

Tabel 1. Jadwal Penelitian

N O	Kegiatan	April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan proposal																
2	Penyusunan instrumen penelitian																
3	Melaui memasuki lapangan																
4	Prosesn pengumpulan data di lapngan																
5	Analisis data																
6	Pembuatan hasil laporan penelitian																
7	Penyempurna an skripsi																

C. Subjek Penelitian

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. (Moleong, 2011, p. 132) Kegunaan Informan mengumpulkan sejumlah besar informasi untuk peneliti dalam waktu yang relatif singkat, sehingga digunakan sebagai sampling internal karena informan dapat digunakan untuk menyampaikan informasi yang diperlukan, bertukar pikiran atau membandingkan peristiwa dari bidang studi lain.

Pada penelitian ini untuk menentukan informan adalah dengan

carapurposeful sampling yaitu suatu cara peneliti secara sengaja memilih individu yang dianggap dapat membantu peneliti dalam memahami fenomena peneliti. Peneliti menggunakan sampel purposif agar dapat mengarahkan peneliti mencari informasi secara mendalam mengenai fenomena serta dapat mempermudah peneliti dalam menganalisis masalah-masalah tersebut.(Cresswel, 2015, p.407).

Dalam penelitian ini yang dimaksud informasi adalah orang yang dianggap mengetahui dengan baik terhadap masalah yang diteliti dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti.

Adapun informan yang peneliti temukan berjumlah, tiga (3) sesuai dengan kriteria peneliti tentukan yaitu:

1. Subjek yang telah lama berpengalaman bekerja di kantor kearsipan
2. Subjek yang menanganin tugas dibidang dinamis aktif
3. Minimnya SDM
4. Subjek bersedia untuk melakukan wawancara
5. Subjek mempunyai cukup banyak waktu dan kesempatan untuk dimintai informasi

Tabel 2. Jumlah Informan

NO	NAMA	JABATAN
1	Irwan N Silalahi	Mantan Pegawai Kearsipan
2	Eiwan Budi Kuswara, S. Pd. M.Hum	Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi
3	Susila Wati Ginting. S.H.	Kepala Seksi Pembinaan Arsip

Teknik pengambilan informan dilakukan secara *purpisve sampling* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dianggap berkompetensi dibidang kearsipan atau peneliti mengumpulkan informasi dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling strategis dalam penelitian ini, karena tujuan penelitian adalah data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, penelitian ini tidak mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditunjuk (Sugiono, 2017, p. 244).

Teknik ini akan dilakukan untuk mendapatkan data primer, dengan pengamatan langsung terhadap sistem penyimpanan dan prosedur temu balik arsip dinamis aktif dalam melakukan penelitian di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Induk. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari 3 jenis tahapan yaitu:

1. Observasi

Observasi teknik pengumpulan data melalui observasi ini dilakukan berkenaan dengan perilaku manusia dan proses kerja. Proses pelaksanaan pengumpulan data observasi dalam penelitian ini termaksud pada observasi partisipatif (observasi berperan serta). Peneliti melakukan pengamatan secara langsung aktivitas di lapangan dengan menggunakan indra penglihatan dilakukan sebelum dan selama penelitian berlangsung yaitu untuk mengumpulkan berbagai macam sumber informasi dari sumber data agar memperoleh data terhadap bagaimana sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Induk. Mulai dari proses penyelamatan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian serta pelayanan arsip dinamis aktif, melakukan pencatatan data yang diperoleh dari hasil observasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara peneliti dengan informan dan komunikasinya tanya jawab langsung secara tatap muka. Dalam wawancara ini membutuhkan instrumen yaitu daftar pertanyaan dalam pedoman wawancara.

Wawancara dengan teknik ini adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada informan mengenai permasalahan yang diteliti. Pertanyaan dalam wawancara ini telah dipersiapkan terlebih dahulu serta dibuat kerangkanya. Secara sistematis sebelum berada di lokasi penelitian. (Sugiono, 2017, p. 2333).

Penggunaan metode ini ditunjukkan untuk menggali informasi secara lebih mendalam terkait permasalahan penelitian. Peneliti menggunakan metode *indepth interview*, dimana peneliti dan informan/responden berhadapan langsung (*face to face*) untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan tujuan data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian.

Dapat disimpulkan wawancara merupakan salah satu bagian terpenting dari setiap survei. Tanpa wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada responden. Data semacam itu merupakan tulang punggung suatu penelitian survey.

Tujuan wawancara adalah untuk mengumpulkan data dan informasi yang lengkap, akurat, dan adil. Wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala Dinas dan Pegawai bagian kantor Arsip Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk. Teknik pengumpulan data selain melalui observasi bisa juga melalui wawancara terhadap informan dengan mengetahui lebih dalam lagi mengenai berbagai data Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk. Pedoman wawancara juga juga diperlukan agar tidak menyimpang dari tujuan penelitian, pedoman wawancara juga disusun berdasarkan dengan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Studi Dokumentasi

Selain melakukan teknik wawancara, peneliti juga melakukan studi dokumentasi demi menunjang kelengkapan data yang dibutuhkan yaitu berupa catatan, transkrip, surat kabar, melalui buku, jurnal, majalah, artikel yang tersedia dalam media online. Studi dokumen ini dilakukan agar mengetahui setiap permasalahan yang dihadapi dan setelah itu dibandingkan dengan keadaan yang sedang diteliti atau survey di lokasi atau tempat peristiwa terjadi.

E. Instrumen Penelitian

Intrumen penelitian adalah alat-alata yang dipakai dalam mengumpulkan data informasi yang dapat menyelesaikan masalah dari peneliti. Intrumen pokok dalam penelitian ini adalah penelitian itu sendiri maupun orang yang diberikan bantuan kepada peneliti. Pada jenis penelitian kualitatif, penelitalah yang

akan mengumpulkan data melalui pemberian pertanyaan, mendengar, ataupun mengambil informasi yang dibutuhkan oleh peneliti tersebut.

Alat bantu yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data yaitu: Catatan lapangan (*field note*). Catatan lapangan yang digunakan peneliti bertujuan untuk mencatat semua percakapan terhadap informan.

Catatan ini digunakan selama wawancara berlangsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk dan yang diwawancarai ialah penggunaanya sebagai informan peneliti.

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara berisi daftar pertanyaan yang dirangkai dan dapat menyesuaikan terhadap situasi dan kondisi di lapangan. Peneliti akan mengembangkan instrument sesuai informasi yang didapatkan dari observasi yang ada di lapangan.

2. Camera Handpone

Peneliti menggunakan alat bantu penelitian dengan *smartphone* sebagai kamera dan rekaman suara. Photo-photo dokumentasi yang bisa di ambil melalui kamera *smartphone* dan hasil wawancara yang dapat di rekam melalui *smartphone*. Peneliti juga menggunakan pena dan buku tulis untuk mencatat hal-hal penting yang di dapat saat observasi pengamatan berlangsung.

3. Catat`an Lapangan

Catatan Lapangan merupakan buku yang dapat menyimpan informasi-informasi mengenai seputar penelitian, catatan ini merupakan salah satu alat pendukung agar informasi yang didapatkan dapat relevan.

F. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mengikuti analisis data kualitatif dari Miles dan Huberman (Miles, Matthew B. Huberman, 1992). yang dijelaskan ke dalam tiga langkah berikut:

1. Reduksi data (*data reduction*), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, abstraksi, dan tranformasi data kasar yang diperoleh di lapangan studi.

2. Penyajian data (*data display*), yaitu deskripsi kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. penyajian data kualitatif yang lazim digunakan adalah dalam bentuk teks naratif.
3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*). Proses ini merupakan proses akhir dari analisis data karena pada tahap penarikan kesimpulan peneliti melakukan kegiatan interpretasi data untuk menemukan makna dari data yang telah disajikan.

Jadi, proses analisis data dimulai dengan menelaah dan memahami seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan, yang sudah ditulis dalam catatan lapangan atau dari tempat kejadian/peristiwa, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar foto, dan karya ilmiah. Dari proses tersebut setelah dipahami maka terbentuk suatu kesimpulan, analisis data dalam penelitian itu dilakukan di dalam suatu proses. Jadi pelaksanaan analisis mulai dilakukan ketika pengumpulan data itu juga dikerjakan dan dilakukan secara intensif yaitu ketika sudah meninggalkan lapangan. Melakukan analisis membutuhkan usaha pemusatan perhatian serta pengarahan dan juga pikiran peneliti.

G. Teknik Pemeriksaan Dan Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini juga dapat dicapai dengan proses pengumpulan data yang tepat. Salah satu caranya adalah dengan proses triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Metode triangulasi merupakan salah satu metode yang paling umum di pakai dalam uji validitas penelitian kualitatif, Triangulasi dilakukan berdasarkan wawancara dengan informan dan observasi oleh penulis dalam mengamati kejadian fakta yang terdapat di lapangan. Teknik pengumpulan data juga dilakukan untuk melengkapi data primer dan sekunder. Wawancara dan observasi dilakukan.

Sebagai data primer yang berkaitan dengan informasi yang di dapat dari

kebijakan pihak Daerah Kabupaten Labuhanbatu Induk dalam pengelolaan kearsipan.

1. Triangulasi Data

Menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, hasil wawancara dan hasil observasi yang peneliti lakukan pada Daerah Kabupaten Labuhanbatu Induk.

2. Triangulasi Teori

Penggunaan berbagai teori untuk memastikan bahwa data yang di kumpulkan sudah memenuhi syarat. Pada penelitian ini, berbagai teori yang telah dijelaskan pada bab II akan digunakan untuk menguji hasil daridata yang terkumpul.

3. Triangulasi Metode

Penggunaan berbagai metode untuk meneliti suatu hal, seperti metode wawancara dan metode observasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi pada saat wawancara dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Rantau Prapat

Perpustakaan di kabupaten Labuhanbatu sebelum PP. 41 Tahun 2007 di kelola oleh Kantor Penerangan, Informasi, Komunikasi Kabupaten Labuhanbatu dikendalikan seksi perpustakaan.

Pada bulan Maret 2009, Diresmikan berdirinya kantor arsip, perpustakaan dan dokumentasi kabupaten Labuhanbatu, beralamat di rumah dinas perkebunan ujung Bandar, Jalan. Sisinga manga raja Rantau Prapat.

Pada tahun 2011 Kantor arsip perpustakaan dan dokumentasi Kab. Labuhanbatu pindah ke rumah dinas kepala dinas Perikanan Kab. Labuhan batu Jalan.Meranti No.4 Rantau Prapat.

Pada tahun anggaran 2012 dibangun perpustakaan umum kabupaten disamping kantor arsip, perpustakaan dan dokumentasi labuhan batu dan telah diresmikan pada tanggal 20 Mei 2013.

b. Visi dan Misi

Guna menelaraskan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rantau Prapat Provinsi Sumatera Utara mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi:

“Bersama Masyarakat Gemar Membaca Dan Budaya Tertib Arsip Menuju LabuhanBatu Hebat Berkompeten”

Misi:

- 1) Mewujudkan masyarakat labuhanbatu gemar membaca
- 2) Mewujudkan budaya tertib administrasi arsip di lingkungan pemerintah kabupaten, swasta dan masyarakat
- 3) Mewujudkan penataan dokumentasi data elektronik kabupaten labuhanbatu dalam bentuk informasi teknologi (TI).

c. Sumber Daya Masyarakat

Jumlah sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Labuhanbatu Induk adalah 52 (Lima Puluh Dua) orang.

Tabel 3. Jumlah SDM

NO	Keterangan	PENDIDIKAN			
		SMA	Diploma	Sarjana	Pasca Sarjana
1	PNS	8	2	12	2
2	Honorer	15	0	11	0

d. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Arsip Rantau Prapat

Uraian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi masing masing satuan organisasi kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk sebagai berikut:

1) Kedudukan

Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Labuhanbatu Induk.

2) Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk terdiri dari:

1. Kepala Dinas

Sekretariat tersiri dari: (a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, (b) Sub Bagian Program, (c) Sub Bagian Keuangan,

2. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia,

Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan terdiri dari: **(a)** Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia, **(b)** Seksi (c) Pembinaan Kelembagaan, **(d)** Seksi Teknologi Informasi,

3. Bidang Pengelolaan Bahan Pustaka,
Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah terdiri dari:
(a)Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, (b)Seksi Layanan Perpustakaan, (c)Seksi Deposit Daerah
 4. Bidang Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:
(a)Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, (b)Seksi Layanan Arsip, (c)Seksi Pembinaan Arsip,
- 3) Tugas dan Fungsi
1. Kepala Badan
 - a) Tugas:
Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan dan urusan Pemerintahan Daerah bidang kesekretariatan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, pembinaan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, teknologi informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan.
 - b) Fungsi:
Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; (2). Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah; (3). Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; (4). Pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan di bidang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; (5). Pelaksanaan

pelayanan administrasi internal dan eksternal; dan (6). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat:

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

b) Fungsi:

(1). Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat; (2). Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum; (3). Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat; (4). Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum; (5). Penyelenggaraan administrasi perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (6). Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (7). Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; (8). Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan; dan (9). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Arsip dan Dokumentasi

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip, layanan arsip dan pembinaan arsip dan dokumentasi.

b) Fungsi

(1). Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi; (2). Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi; (3). Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi; (4). Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pembinaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, jaringan kearsipan, dokumentasi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi, pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik sesuai dengan standar yang ditetapkan; (5). Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemusnahan arsip kabupaten, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; (6). Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang bernilai statis; (7). Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; (8). Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Arsip Dinamis, Aktif, In Aktif, Statis dan Dokumentasi sesuai dengan standar kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

b) Fungsi:

(1). Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan; (2). Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan; (3). Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan; (4). Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah pemerintah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik Daerah, berskala Kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (5). Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, lintas daerah kabupaten, badan

usaha milik daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(6). Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(7). Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(8). Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(9). Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten dan berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(10). Melaksanakan pemberian persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip Kabupaten Labuhanbatu yang telah memiliki pedoman retensi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(11). Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;

(12). Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan

tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan (13). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Seksi Layanan Arsip.

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi.

b) Fungsi:

(1). Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi; Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi; (2). Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, serta peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (3). Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (4). Melaksanakan penyajian bahan/data untuk

pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (5). Melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; (6). Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; (7). Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan (8). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Seksi Pembinaan Arsip

a) Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi.

b) Fungsi:

(1). Melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; (2). Melaksanakan pengolahan bahan/data dalam rangka

pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

(3). Melaksanakan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

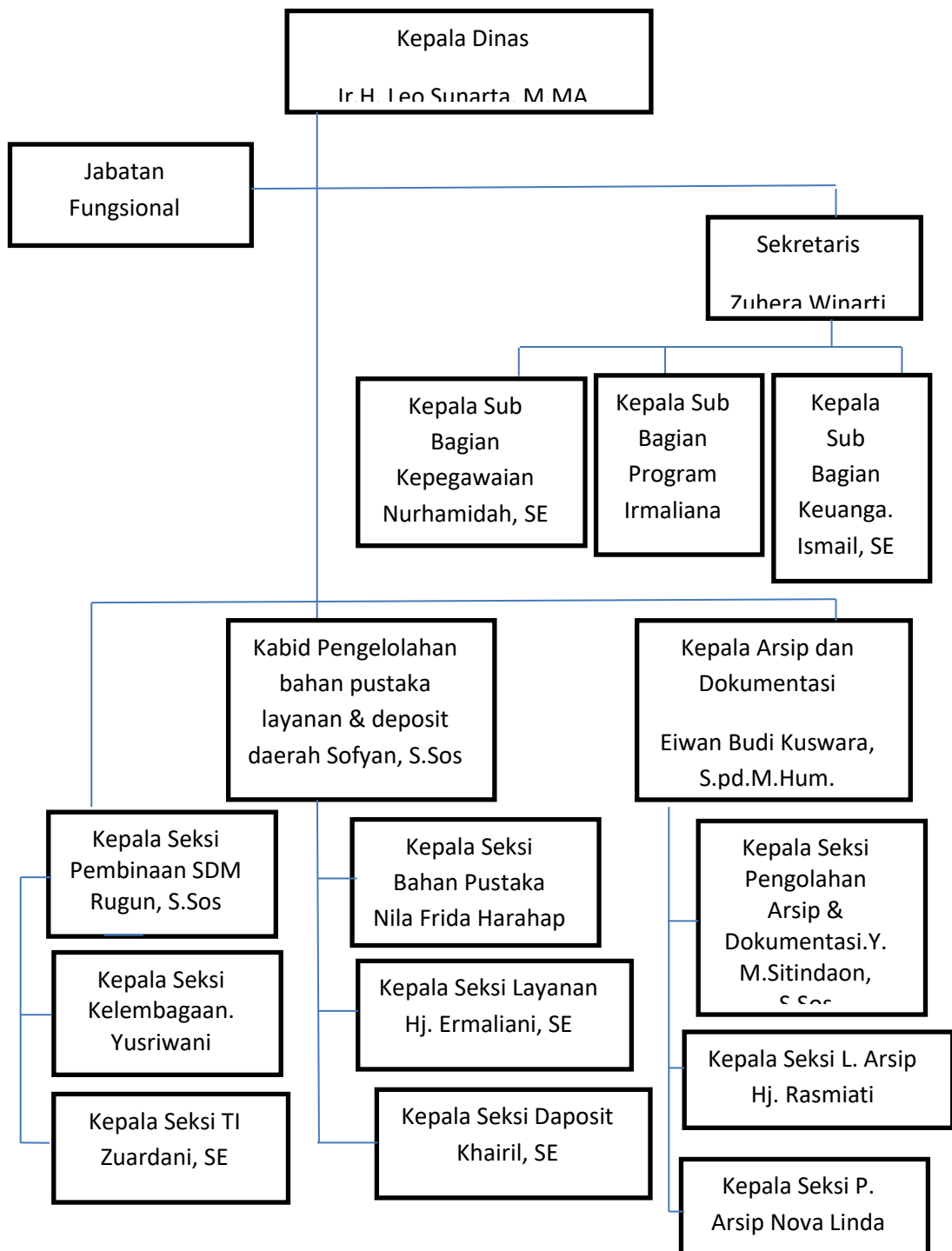
(4). Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;

(5). Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

dan (6). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk dapat dilihat pada gambar

Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Dinas

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang peneliti peroleh melalui wawancara dan dikaitkan dengan teori yang peneliti bahas dibab sebelumnya. Adapun hasil penelitian yang peneliti peroleh, sebagai berikut;

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Bagian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk menggunakan sistem abjad dan nomor dalam penyimpanannya. Keuntungan dari sistem abjad dan nomor tersebut adalah pencatatan indeks arsip serta penemuan kembali arsip lebih mudah ini sangat cocok untuk mempermudah penemuan kembali arsip karena semua bersumber pada perihal arsip surat. Sedangkan kelemahan dari sistem ini adalah terkadang perihal surat tidak sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan.

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari senin, tanggal 31 Mei 2021 kepada Bapak Irwan N Silalahi selaku mantan pegawai arsip yang menyatakan bahwa:¹

“Jadi sistem penyimpanan yang digunakan di Dinas perpustakaan dan kearsipan terkhususnya arsip dinamis saat ini masih sistem manual dan menggunakan sistem penyimpanan nomor dan abjad, dan kami pakai box arsip dan juga pakai map, itu kami susun di lemari arsip, ada di bidding kabinet ada juga di lemari opac, dan ada juga dilemari besi tergantung tingkat nilai arsip nya, semangkin mahal ataupun semangkin tekun tinggi nilai arsipnya itu kami simpan di lemari besi, di lemari besi itu tahan api, dan itu pakai kunci seperti brangkas gitu ya, berangkas lah kita bilang dulu ya, hah jadi ada 2 tempat penyimpanan kita di sini, rol opek dan lemari besi, kalau arsip dinamis yang masih dipakai dalam waktu jangka pendek itu kita simpan di filling kabinet, jadi kita lebih mudah menemukanya, karena kan dipakai setiap saat ataupun dalam kurung waktu 1 tahun jadi, kita gak perluh masuk kebrangkas untuk mencari arsip-arsip yang masih diperluhkan dalam waktu dekat, kira-kira begitu.”

Informan II:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 19 Juli 2021 kepada Bapak Eiwan Budi Kuswara. SPd. M. Hum. Selaku Kepala Bidang Arsip dan

¹Wawancara dengan Irwan N Silalahi, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

Dokumentasi yang menyatakan bahwa:²

“Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dalam proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang mana penyimpanan arsip yang menggunakan berdasar nomor dan abjad agar dapat dengan mudah menemukan kembali arsip.”

Informan III:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 14 Juni 2021 kepada Ibu Susila Wati Ginting, S.H. selaku Kepala Seksi Pembinaan Arsip menyatakan bahwa:³

“Sistem penyimpanan yang digunakan di sini itu sistem manual, dan penyimpanannya menggunakan sistem abjad dan nomor, karena ini sangat cocok untuk mempermudah penemuan kembali arsip.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk adalah sistem manual dan sistem penyimpanannya masih berdasarkan nomor dan abjad ini sangat berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip, kepada masyarakat yang ketika membutuhkan arsip yang dibutuhkan, apalagi sistem penyimpanan arsip berhubungan dengan penemuan kembali arsip. Apalagi pada zaman sekarang yang mana manusia menginginkan informasi yang praktis, cepat, dan akurat tanpa kendala dengan menggunakan asas pedoman dalam pengarsipan di UU.

Selain itu Sistem penataan arsip dinamis aktif juga menggunakan penataan agar pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi, tapi yang terjadi dalam sistem penataan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk tersebut masih belum terklasifikasikan arsip tersebut.

Informan I

Berdasarkan wawancara pada hari senin, tanggal 31 Mei 2021 kepada Bapak Irwan N Silalahi selaku mantan pegawai arsip yang menyatakan bahwa:⁴

²Wawancara dengan Eiwani Budi Kuswara, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

³Wawancara dengan Wati Ginting, tanggal 14 Juni 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

⁴Wawancara dengan Irwan N Silalahi, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

“Kalau masalah penataan arsip di sini sudah tetata rapih karena memang sudah kami ikuti seperti yang dibuat oleh arsip Provinsi Sumatera Utara kami mengadopsi dari mereka karena di Provinsi Sumatera itu sudah kami lihat langsung bagaimana mereka menata arsip baik itu di lemari rol opec dan juga lemari besi ataupun brangkas, menggunakan nomor dan angka kami mengadopsi dari mereka bagaimana penatannya, bagaimana membungkus arsip itu bagaimana pengklasifikasiannya supaya mudah ditemukan kembali seperti yang adek bilang tadi bagaimana supaya kita cepat menemukan arsip itu kita usahakan semaksimal mungkin menyamakan pola yang dibuat oleh arsip Provinsi Sumatera Utara.”

Informan II:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 19 Juli 2021 kepada Bapak Eiwan Budi Kuswara. S.Pd. M. Hum. Selaku Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi yang menyatakan bahwa:⁵

“Penataan dalam sistem penyimpanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut masih menggunakan sistem penataan nomor dan angka, dan kami pun memang sudah ikuti seperti yang dibuat oleh arsip Provinsi Sumatera Utara kami mengadopsi dari mereka karena di Provinsi Sumatera itu sudah kami lihat langsung bagaimana mereka menata arsip baik itu di lemari rol opec dan juga lemari besi ataupun brangkas,”

Informan III:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 14 Juni 2021 kepada Ibu Susila Wati Ginting. S.H. Selaku Kepala Seksi Pembinaan Arsip menyatakan bahwa:⁶

“Untuk penataan dalam mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe arsip dan kegunaan arsip bagi kepentingan di Dinas ini. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan agar penemuan arsip dapat lancar dan akurat, jadi begitu lah penataan arsip disini.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan-informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pengetahuan dalam sistem penataan arsip dinamis masih diperlukan pengetahuan mendalam dalam penataan arsip agar arsip nantinya dapat penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat. Kerena itu tadi mereka masih

⁵Wawancara dengan Eiwan Budi Kuswara, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

⁶Wawancara dengan Wati Ginting, tanggal 14 Juni 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

melihat, mengadopsi dari Provinsi Sumatera dilihat langsung bagaimana mereka menata arsip baik itu di lemari rol opec dan juga lemari besi ataupun brangkas. Dan mereka melakukan penataan engan melihat bukan mempraktikan dalam sistem penataan di Dinas Perpustakaan.

2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Setelah menggunakan dan melakukan sistem penataan arsip dinamis disini mereka dituntut dalam penemuan arsip dengan cepat dan mudah agar masyarakat pun puas akan kebutuhannya yang didapatkan dengan kemudahan dan kecepatan yang semaksimal

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari senin, tanggal 31 Mei 2021 kepada Bapak Irwan N Silalahi selaku mantan pegawai arsip yang menyatakan bahwa:⁷

“Jadi penemuan kembali arsip yang ada di lemari besi atau rol opec itu kita gunakan berdasarkan katagori, eh misalnya katagori keuangan, kalau dia misalnya arsip dari OPD-OPD ataupun istansi luar katakanlah itu istansinya itu di luar OPD katakanlah OPD kepolisian misalnya ya ada ada dari katakan lah dari dinas-dinas lain yang swasta lah. Itu kita buat per sub kategori per sub judul jadi kalau nanti dia yang jangka pendek itu ada kita buat di situ nama judulnya katakanlah dia keuangan, katakanlah dia nanti seperti dikeuangan itu ada namanya misalnya Geo 1, Geo 2 sampai Geo 14, tahunnya tahun, misalnya tahun 2021, 2020 jadi kita buat judulnya dan juga kategorinya ada keuangan misalnya terus nanti kalau absen pun juga begitu, absen taun 2020, 2021 gitu ya kita buat ya kita susun secara rapi absen-absen, keuangan-keuangan, bagian aset, aset gitu, jadi kita gampang gitu nyariknya, kita tulis berdarkan kategorinya, jadi kalau di rol opec itu berdasarkan abjad sebagian dan sebgiaan lagi perOPD, jadi kita buat OPD nya misalnya Bapeda jadi arsip Bapeda disitu nanti semua, hah jadi kalau dilemari besi begitu juga berdasarkan map, itu dia menggunakan map arsip kayak amplop gitu tapi ada lagi map nya dia di dalamnya jadi dua ada dua lapis dia, map masuk lagi amplopnya baru kita buat judul-judulnya, kira kira begitu.”

Informan II

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 19 Juli 2021 kepada Bapak Eiwan Budi Kuswara. SPd. M. Hum. Selaku Kepala Bidang Arsip dan

⁷Wawancara dengan Irwan N Silalahi, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

Dokumentasi yang menyatakan bahwa:⁸

“Proses penemuan arsip dinamis disini itu ya pertama ditanyakan dulu kepada kebutuhan pengguna yang ingin meminjam atau melakukan pengfotokopian, agar arsip tersebut dipakai dengan sesuai kebutuhan. Jika hanya ingin foto kopi, tinggal diambil arsipnya di filing kabinet atau lemari, lalu di foto copykan, lalu mereka menuliskan daftar pengambilan arsip yang sudah ada beberapa format.”

Informan III:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 14 Juni 2021 kepada Ibu Susila Wati Ginting, S.H. Selaku Kepala Seksi Pembinaan Arsip menyatakan bahwa:⁹

“Prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas ini yang mana ketika sudah diketahui nomor registrasi tersebut dan tahun dari arsipnya maka kemudian tinggal dicari lah arsip tersebut yang di simpan di lemari arsip, namun itu tadi sistem arsip di sini masih bersifat manual, karena tadi sudah diketahui nomor register dari arsip tersebut maka akan mudah diketahui di lemari/rak arsip yang di simpan.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan-informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa prosedur penemuan kembali arsip berdasarkan kebutuhan pengguna, dan setelah diketahui nomor registrasi arsip dan tahun dari arsipnya kemudian tinggal cari arsip yang disimpan di lemari besi atau rol opec di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk digunakan berdasarkan kategori yang mana di rol opec itu berdasarkan abjad sebagian dan sebagian lagi perOPD. Jadi dari prosedur penemuan kembali arsip tersebut sangat dibutuhkan ketelitian dalam ataupun keterampilan dalam sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip agar tidak terjadi kendala yang tidak diinginkan yang mengakibatkan keterlambatan dalam penemuan arsip secara cepat dan mudah.

3. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk

Kendala merupakan suatu penghambatan atau keadaan yang membatasi, suatu kondisi dimana hambatan dan kesulitan menjadi penghalang tercapainya suatu keinginan.

⁸Wawancara dengan Eiwan Budi Kuswara, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

⁹Wawancara dengan Wati Ginting, tanggal 14 Juni 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

Kendala sering terjadi dalam proses pengolahan dokume, seperti pada pengolahan arsip, sistem penyimpanan, prosedur penemuan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip. Jadi dapat disimpulkan kendala adalah suatu masalah dengan keadaan yang terjadi penghambatan untuk mencapai kemudahan dan kecepatan dalam penemuan arsip dinamis dan harus memiliki solusi terdapat sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari senin, tanggal 31 Mei 2021 kepada Bapak Irwan N Silalahi selaku mantan pegawai arsip yang menyatakan bahwa:¹⁰

“Kendalanya ini ya pertama itu dianggarkan yang mana karena, sudah beberapa kali sudah diajukan untuk kelanjutan dalam kegiatan kearsipan, yang mana itu sistem penyimpananya masih terjadi kesalahan dalam kode klasifikasinya ini mengakibatkan penemuan arsip tersebut terkendala, yang kedua di sini itu kendala sistem penyimpanan arsip dinamis aktif masih mengandalkan pengingat arsiparisnya, ini juga menghambat dalam proses penemuan arsip yang ada di tempat arsip. Kurang lebih begitu.”

Informan II :

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 19 Juli 2021 kepada Bapak Eiwani Budi Kuswara. SPd. M. Hum. Selaku Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi yang menyatakan bahwa:¹¹

“Kendalanya ini ya pertama itu dianggarkan yang mana karena, sudah beberapa kali sudah diajukan untuk kelanjutan dalam kegiatan kearsipan, yang mana itu sistem penyimpananya masih terjadi kesalahan dalam kode klasifikasinya ini mengakibatkan penemuan arsip tersebut terkendala, yang kedua di sini itu kendala sistem penyimpanan arsip dinamis aktif masih mengandalkan pengingat arsiparisnya, ini juga menghambat dalam proses penemuan arsip yang ada di tempat arsip. Kurang lebih begitu.”

¹⁰Wawancara dengan Irwan N Silalahi, tanggal 31 Mei 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

¹¹Wawancara dengan Eiwani Budi Kuswara, tanggal 19 Juli 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

Informan III :

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, 14 Juni 2021 kepada Ibu Susila Wati Ginting, S.H. Selaku Kepala Seksi Pembinaan Arsip menyatakan bahwa:¹²

“Masih belum menerapkan/ masih belum terklasifikasikan arsip tersebut.”
“Sama kendalanya dengan kendala sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang tadi masih belum terklasifikasinya arsip maka memerlukan waktu dan masih mengandalkan pengingat arsiparisnya.”

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil wawancara diatas bahwa kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk terdapat beberapa penghambat yang pertama adalah anggaran, karena anggaran sangat dibutuhkan untuk kelanjutan dalam aktivitas kegiatan kearsipan, yang kedua sistem penyimpanan arsip dinamis aktif masih belum menerapkan dan sehingga terjadi kesalahan dalam kode klasifikasinya maka memerlukan waktu dan yang ketiga masih mengandalkan pengingat arsiparis.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah diolah dalam hasil penelitian sebelumnya, pada bagian ini, peneliti akan menganalisis kinerja sumber daya manusia dalam prosedur penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.

1. Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Kembali Arsip

Menurut Undang-Undang No.19 Tahun 2009 tentang penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis dan juga dalam Peraturan

Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dan juga ada dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

¹²Wawancara dengan Wati Ginting, tanggal 14 Juni 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu

Penciptaan arsip dalam pengaplikasiannya, prosedur penyimpanan arsip dengan melakukan tahapan seperti pemeriksaan, pengindeksan, memberi tanda atau memberi kode, menyortir lalu masuklah ketahap terakhir yaitu penyimpanan. Maka dari itu diperlukan pengetahuan sumber daya manusia yang luas dibidang kearsipan untuk dapat menggunakan sistem penyimpanan dan melakukan penemuan kembali arsip sehingga dapat memberikan inovasi-inovasi terhadap kekurangan dalam pengelolaan arsip dengan membuat kode pengklasifikasian tertata rapih dengan baik dan benar.

Kesimpulan yang diperoleh peneliti dari informan yang berkaitan dengan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip, bahwasanya SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu hanya sedikit pengetahuan yang diperoleh melalui sebuah seminar dan belajar sendiri dalam pengelolaan dokumen sehingga sistem penyimpanan yang digunakan adalah angka dan nomor hal ini pun masih berpengaruh dalam penemuan kembali arsip karena masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu kurang lebih 4 sampai 5 menit.

2. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk

Keberhasilan dalam Pengarsipan dalam menjalankan efektivitas kegiatan kearsipan sangat ditentukan dari Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk itu sendiri. Terutama yang menyangkut tentang kemampuan mengelola arsip, baik secara teknis maupun pelayanan. Baik buruknya keadaan kearsipan sangat mempengaruhi keberhasilan dalam penemuan kembali arsip dinamis yang sedang dipergunakan terus-menerus untuk kelanjutan hidup. Pelaksanaan yang dilakukan dalam sistem penyimpanan dan prosedur penemuan arsip dinamis tentunya tidak terlepas dari berbagai masalah yang menjadi penghambat sehingga mengakibatkan aktivitas kegiatan penemuan kembali arsip tidak berjalan maksimal.

Jadi pada pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk mulai dari proses penciptaan arsip sampai pemusnahan terdapat beberapa kendala atau masalah.

Menurut Sedarmayanti (2015:47), kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap instansi, antara lain:

(1) kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. (2) kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. (3) Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus. (4) Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku. (5) Belum dibakukannya pedoman tata cara peminjaman arsip. (6) Pengguna arsip yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. (7) Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat. (8) Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip. (9) Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan.

Menurut The Liang Gie (2009:120), masalah-masalah dibidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut:

(1) Tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat dan mudah. (2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. (3) Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran. (4) Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Berdasarkan teori dari para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dan dijumpai kendala-kendala dalam pelaksanaanya diantaranya ada sistem penyimpananya belum menerapkan ataupun belum menggunaka kode klasifikasian dan membutuhkan waktu yang cukup lama penemuan kembali arsip, beberapa orang beranggapan bahwa arsip kurang penting, kriteria pengetahuan pegawai arsip yang memenuhi standar tidak terpenuhi, dan lain sebagainya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk yang telah diuraikan sebelumnya diatas, peneliti menarik kesimpulan tentang sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Prosedur sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk adalah dengan beberapa cara diantaranya menggunakan sistem manual dan sistem penyimpanan masih berdasarkan nomor dan abjad ini sangat berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip. Karena dalam sistem penataan arsip dinamis masih diperlukan pengetahuan mendalam, dalam penataan arsip baik itu penyimpanan di lemari rol opec dan juga lemari besi ataupun brangkas.

2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Prosedur penemuan kembali arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk yaitu harus berdasarkan kebutuhan pengguna, yang mana setelah diketahui meminjam atau melakukan fotokopian, karena jika hanya ingin foto kopy, kemudian mengambil arsip di filling kabinet atau lemari lalu difotokopykan, kemudian mereka mengisi daftar pengambilan arsip. Kemudian membutuhkan proses menemukan kembali arsip kurang lebih dari 4-5 menit.

3. Kendala-kendala yang dihadapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk.

Terdapat beberapa penghambat yang pertama adalah anggaran, karena anggaran sangat dibutuhkan untuk kelanjutan dalam aktivitas kegiatan kearsipan, yang kedua sistem penyimpanan arsip dinamis aktif masih belum menyeluruh menerapkan kode klasifikasi dan sehingga terjadi kesalahan dalam pengkode klasifikasinya dan masih memerlukan waktu cukup kurang efektif dan yang ketiga masih mengandalkan pengingat arsiparis.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan di atas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran-saran yang dapat peneliti sampaikan disini sebagai berikut:

1. Saran Kepada Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk

Setelah peneliti melakukan peneliti mengenai sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dalam memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan menemukan kembali arsip dengan sesuai kebutuhan pengguna perlu adanya penambahan Sumber Daya Manusia dan juga mengikuti pelatihan khusus bagi para pegawai untuk meningkatkan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip agar dalam penyimpanan arsip atau data-data yang menggunakan sistem penyimpanan manual terhindar dari kerusakan, keterlambatan penemuan arsip, dan sebagainya. Peneliti ingin kedepanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk bisa mengelola arsip dengan menerapkan berbasis elektronik hal ini agar lebih memadai penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan mudah ditemukan dan sehingga dapat berjalan secara optimal sesuai dengan yang diharapkan.

2. Saran Kepada Pemerintahan daerah Kabupaten Labuhanbatu Induk

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2 yaitu rekaman kegiatan arsip oleh lembaga pemerintahan daerah, bahwasanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk sangat membutuhkan anggaran atau dana. Bahkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 24 Tahun 2012 tentang muatan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang terdapat rancangan peraturan daerah harus memerintahkan kepada pemerintahan (eksekutif) untuk menyediakan anggaran biaya bagi penyelenggaraan kearsipan dalam APBD serta mengusahakan dana-dana lain yang tidak mengikat.

3. Saran kepada Prodi Ilmu Perpustakaan

Bagai prodi ilmu perpustakaan, dengan adanya hasil penelitian mengenai sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk bisa memberikan suatu pedoman mengenai pentingnya pengetahuan dasar mengenai ilmu kearsipan salah satu dasarnya sistem penyimpanan arsip, penataan arsip, penemuan kembali arsip bagi Sumber Daya Manusia dalam bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk. Sehingga adanya penelitian ini memberikan suatu masukan.

4. Saran kepada Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, dan sebagai bahan pertimbangan untuk mengkaji lebih dalam mengenai sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam melayani masyarakat daerah labuhanbatu sesuai dengan kebutuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, D. (2009). *Pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan*.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi* (1st ed.). Bumi Aksa.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161–170. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959>
- Indarwati, S. (2014). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA*.
- Miles, Matthew B. Huberman, A. M. (1992). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru* (1st ed.). Universitas Indonesia Press.
- Mirmani, A. (2016). Pengantar kearsipan. *Kearsipan*, 1–6.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada.
- Pancaningsih, . Sarwendah. (2016). MANAJEMEN KEARSIPAN. *Arsiparis*, 12(3), 120–125.
- Qur'an Hafalan Dan Terjemahan*. (2015). Almahira.
- Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>
- Rusli, S. (2017). *Skripsi pengelolaan arsip statis berbasis elektronik di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi sulawesi selatan*.
- Salam, siti maryam nur. (2020). Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis AKtif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung. *Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil DKI Jakarta*, 1, 107. <http://kependudukancapil.jakarta.go.id/pages/?page=index&a=9&b=27&periode=2018>
- Sari, F. D. K. (2017). *PENGELOLAAN ARSIP UNTUK Mendukung Kelancaran Administrasi SMK ANTONIUS SEMARANG. SKRIPSI*.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta, CV.

Wahyono, A. S. dan T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik* (1st ed.). Gava Media.

Yuliasni, R. (2017). *Sistem pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten mandailing natal*.

Warsanto. Ig. 2004. "Kearsipan 1" Yogyakarta: Kanisius.

<https://dpk.labuhanbatukab.go.id/> diakses pada tanggal 06 April 2021

.

HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan Informan I (Irwan N Silalahi)

Jabatan : Mantan Pegawai Arsip
 Hari/Tanggal : Senin, 31 Mei 2021
 Waktu : 09:44 WIB
 Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
 Labuhanbatu Induk

Keterangan :

P : Penulis
 I₁ : Informan 1

P :Selamat pagi pak?

I :Selamat pagi dek

P :Permisi pak saya Dinda mau melakukan wawancara di sini, apakah bapak bersedia atas waktunya?

I : Iya bersedia

P :Terima kasih, lanjut aja kita pertanyaan pertama ya pak ya Ada berapa orang yang menangani pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk, ya pak?

I :Yang mengelolah arsip di perpustakaan atau pun di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu ada 3 seksi dan terdiri dari saat ini ada 2 orang stafnya, kepala seksinya ada 3 orang, stafnya 2 orang, dan honornya 1 orang, kepala Dinas nya 1 orang, jadi kurang lebih 6 orang itu ya

P :Lanjut pertanyaan kedua ya pak, Apakah di Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk perlu dilaksanakan pengelolaan Arsip?

I :Pengelolaan arsip yang seperti apa kira kira-kira?

P :Ya seperti saat ini kayak, penemuan kembali informasi itu tadi.

I :Kalau pengelolaan arsip tetap kita laksanakan, dan sudah kita laksanakan, dan akan tetap kita laksanakan, hanya saja saat ini kan kendalanya kita di lapangan ini masih banyak OPD-OPD dan juga Instansi-istansi yang kita butuhkan seperti kepolisian, kejaksaan masih banyak mereka ini eh yang enggan atau takut arsip hilang atau gimana rusak gitu ya atau bocor gitu mungkin bersipan gitu sangat rahasia jadi mereka engkan mengasih arsip nya ke lembaga arsip daerah seperti di sini di perpustakaan dan kearsipan labuhanbatu itu aja kendalanya itu saja karena, mereka itu tidak percaya penuh atau apakah karena penyimpanan kita belum standar Nasional jadi mereka tidak semua, ada mereka juga yang mengasi arsip nya tapi tetap tidak semuanya gitu.

P :Bagaimana menurut penilaian bapak mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas perpustakaan dan kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten labuhanbatu induk?

I :Penelian saya sebenarnya sampai saat ini pengelolaan arsip masih termaksud bagus lah hanya saja kami sangat membutuhkan dukungan dari pemerintah daerah Bupati supaya anggaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ataupun lembaga kearsipan itu kalau bisa ditingkatkanlah supaya kami bisa berinovasi agar kami bisa mengelolanya dengan baik apabila kami misalnya, mau membuat seperti penyemprotan pengamanan, itu kan butuh biaya jadi harapan kami pemerintah daerah bupati kabupaten labuhanbatu agar memberikan pikiranya untuk arsip untuk di daerah itu harapan kami.

P :Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan

arsip dinamis aktif pada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Jadi sistem penyimpanan yang digunakan di Dinas perpustakaan dan kearsipan terkhususnya arsip dinamis saat ini masih sistem manual dan menggunakan sistem penyimpanan nomor dan abjad, dan kami pakai box arsip dan juga pakai map, itu kami susun di lemari arsip, ada di filling kabinet ada juga di lemari opac, dan ada juga dilemari besi tergantung tingkat nilai arsip nya, semangkin mahal ataupun semangkin tekun tinggi nilai arsipnya itu kami simpan di lemari besi, di lemari besi itu tahan api, dan itu pakai kunci seperti brangkas gitu ya, berangkas lah kita bilang dulu ya, hah jadi ada 2 tempat penyimpanan kita di sini, rol opek dan lemari besi, kalau arsip dinamis yang masih dipakai dalam waktu jangka pendek itu kita simpan di filling kabinet, jadi kita lebih mudah menemukanya, karena kan dipakai setiap saat ataupun dalam kurung waktu 1 tahun jadi, kita gak perluh masuk kebrangkas untuk mencari arsip-arsip yang masih diperluhkan dalam waktu dekat, kira-kira begitu.

P :Bagaimana proses pengelolaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten labuhanbatu induk?

I :Untuk membantu proses pengelolaan sistem penyimpanan arsip di sini, arsip disimpan berdasarkan pedoman yang ada seperti di sini menggunakan sistem huruf dan angka, jadi ini dipergunakan pada proses pengelolaan sistem penyimanan arsip agar penemuan arsipnya dengan cepat dan mudah di temukana, kurang lebih begitu kira-kira.

P :Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Jadi penemuan kembali arsip yang ada di lemari besi atau rol opec itu kita gunakan berdasarkan katagori, eh misalnya katagori

keuangan, kalau dia misalnya arsip dari OPD-OPD ataupun instansi luar katakanlah itu istansinya itu di luar OPD katakanlah OPD kepolisian misalnya ya ada ada dari katakan lah dari dinas-dinas lain yang swasta lah. Itu kita buat per sub kategori per sub judul jadi kalau nanti dia yang jangka pendek itu ada kita buat di situ nama judulnya katakanlah dia keuangan, katakanlah dia nanti seperti dikeuangan itu ada namanya misalnya Geo 1 Geo 2 sampai Geo 14, tahunnya tahun misalnya tahun 2021, 2020 jadi kita buat judulnya dan juga kategorinya ada keuangan misalnya terus nanti kalau absen pun juga begitu, absen taun 2020, 2021 gitu ya kita buat ya kita susun secara rapi absen-absen, keuangan-keuangan, bagian aset, aset gitu, jadi kita gampang gitu nyariknya, kita tulis berdasarkan kategorinya, jadi kalau di rol opec itu berdasarkan abjad sebagian dan sebagian lagi perOPD, jadi kita buat OPD nya misalnya Bapeda jadi arsip Bapeda disitu nanti semua, hah jadi kau dilemari besi begitu juga berdasarkan map, itu dia menggunakan map arsip kayak amplop gitu tapi ada lagi map nya dia di dalamnya jadi dua ada dua lapis dia, map masuk lagi amplopnya baru kita buat judul-judulnya, kira kira begitu.

P : Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Labuhanbatu Induk?

I :Menggunakan SOP, mengajukan surat tertulis yang dia mengopi atau meminjam kan, lalu itu iya melaporkan ke Kepala dinas, nanti kabidnya sendiri mengecek arsip ada tidak di tempat, arsip yang boleh dipinjam di sini yang bersifat rahasia. Atau lembaga yang berwenang, jadi di cek terlebih dahulu ketika peminjamna arsip atau mengopi saja. Lalu pengembaliannya ya tergantung seperti apa tadi kebutuhan pengguna dulu iya benar ingin meminjam atau ingin mengopi saja seperti itu.

P :Butuh waktu berapa lama dalam menemukan arsip yang disimpan?

- I :Untuk penemuan kembali ataupun menelusuran arsip di filling kabinet ataupun di rol opec ataupun di lemari besi itu butuh waktu kurang lebih sekitar 2 sampai 3 menit, karena kita harus menemukan kunci berangkas itu butuh waktu 1 menit mungkin kita berjalan menuju brangkas di ruang arsip butuh langkah 1 menit, jadi kurang lebih 2, 3 menit kira-kira begitu.
- P :Apakah di Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Labuhanbatu Induk berencana untuk melakukan alih media terhadap arsipnya?
- I :Kalau rencana untuk ahli media sebenarnya ahlih media ini sudah kita lakukan sejak tahun 2015 kita menggunakan scaneer dan kita ahli mediakan menjadi file pdf, sehingga nanti keamanan arsip itu terjamin apa lagi arsip-arsip yang sudah dikatakan menuju tahap statis itu sudah kita ahli media kan namun sebagian besar itu masih konvensional masih berbentuk hardcopy atau kertas gitu ya, hah jadi sebageian besar sudah kita ahli mediakan kedia elektronik arsip-arsipnya kira-kira begitu.
- P :Menurut Bapak, keadaan ruangan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Labuhanbatu Induk saat ini bagaimana?
- I :Kondisi ruang penyimpanan arsip sampai saat ini sebenarnya masih kurang ya karena standar dari ANRI ataupun arsip Republik Indonesia arsip itu harus di letakan di bawah tanah, dibunker ataupun di bawah tanah ya, jadi ketika kerusakan ada gempa ataupun kebakaran yang hebat itu akan aman arsipnya, jadi walaupun dalam bawah tanah tetap kita gunakan pendingin ataupun acc sesuai standar dari peraturan dari ANRI ataupun misalnya, suhunya itu sekian derajat 10 derajat menjadi, ada peraturanya itu ya nanti kita bisa mengaju pada peraturanya ya dari ANRI untuk sandar suhunya, menjaga satu lagi kebakaran seperti kebakaran yang begitu hebat itu bisa juga membuat gosong kondisi arsip di dalamnya walaupun tetap dia tidak

kebakar tapi dia akan gosong dalamnya itu kayak di open dia gitu ya, tapi kalau di dalam tanah kemungkinan dia kemungkinan kecil dia tidak terbakar makanya dia di sarankan arsip yang betul penyimpanannya dibawah tanah kalau saat ini kita masih di atas tanah dan masih ada kemungkinan kalau terjadi kebakaran yang sangat hebat, itu kemungkinan mengakibatkan arsip itu sedikit kering gitu ya seperti kerupuk, tapi itu sudah di milimalisir oleh lemari besi atau pun brangkas yang sudah kita punya pada saat ini.

P :Apakah semua jenis arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk disimpan di ruangan arsip yang sama?

I :Untuk arsip dinamis yang masih dipakai dalam jangka waktu jangka pendek itu masih kita bedakan di filling kabinet dan itu seperti absen, lapor-lapor keuangan, dan juga lapor-laporan aset itu kita simpat di filling kabinet yang tersimpan di ruang bendahara jadi itu kita simpan masih dalam bentuk folder, ataupun map dan juga gunanya kita arsipkan di sana dan apabila terjadi apabila di sana pemeriksaan kita katakanlah ada pemeriksaan dari disporat atau bpk kita dengan cepat bisa mengambil arsip itu karena dibutuhkan dalam 1 2 tahun, jadi arsip-arsip dinamis yang makanya 1 sampai 2 tahun penyimpanannya kita buat di lemari filling kabinet tapi kalau memang jangka waktunya sudah jangka waktu lama antara 2 3 4 tahun itu kita gunakan rol opec dan lemari brangkas lemari besi.

P :Menurut bapak, arsip yang ada di ruangan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk sudah tertata rapi atau belum?

I :Kalau masalah penataan arsip di sini sudah tertata rapih karena memang sudah kami ikuti seperti yang dibuat oleh arsip Provinsi

Sumatera Utara kami mengadopsi dari mereka karena di Provinsi Sumatera itu sudah kami lihat langsung bagaimana mereka menata arsip baik itu di lemari rol opec dan juga lemari besi ataupun brangkas, kami mengadopsi dari mereka bagaimana penatanya, bagaimana membungkus arsip itu bagaimana pengklasifikasiannya supaya mudah ditemukan kembali seperti yang adek bilang tadi bagaimana supaya kita cepat menemukan arsip itu kita usahakan semaksimal mungkin menyamakan pola yang dibuat oleh arsip Provinsi Sumatera Utara.

P :Pertanyaan ketigabelas ini ya pak, Apakah pernah terjadi kerusakan pada arsip dinamis aktif di di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Kalau kerusakan arsip dinamis yang ada di Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten labuhanbatu sampai saat ini jarang terjadi, tapi pernah ada kerusakan itu biasanya yang kita temukan itu mungkin kenak air dan yang kedua itu ada semacam, apa itu ya namanya ya, terlipat gitu ya sehingga dia kertasnya agak kusut gitu ya, itu air itu bukan karena faktor dari minuman, karena pernah kemaren itu disaat hujan lebat ada asbes kita yang bocor dari atapnya itu juga jadi, imbas air dari genteng masuk ke asbes dan masuk sedikit mengimbas keruangan arsip, jadi ada sedikit kenak air dan itu memang sudah kering saat ini itu saja kerusakan yang terjadi saat ini.

P :Apa saja kendala dalam sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten labuhanbatu induk?

I :Masih belum menerapkan ataupun masih belum terklasifikasikan arsip tersebut sehingga terjadi kesalahan dalam pemberian kode klasifikasinya sehingga sulit ditemukan dengan cepat dan mudah.

P :Bagaimana proses pemeliharaan arsip dinamis aktif di Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

- I :Proses pemeliharaan arsip dinamis yang kita lakukan sampai saat ini di dinas perpustakaan dan kearsipan Kab.Labuhanbatu itu menyimpan arsip-arsip itu di rol opec atau pun di lemari arsip dan juga lemari besi kalau yang sudah masuk di rol opec dan juga lemari besi itu sudah nyaman dan kemungkinan kecil di terkena air dan juga api karena rol opec ini udah tahan api dan yang 1 lagi itu yang ana kita buat ruang acc nya hanya saja kadang mati kalau pada malam mari kita matikan acc nya itu jadi. Kalau untuk penyemprotan itu tergantung kondisi arsipnya, karena sampai saat ini terlihat kondisi arsipnya masih kondisi baik, belum ada penyemprotan tapi kalau nanti dibutuhkan nanti akan kita lakukan penyemprotan apabila nanti ada semacam kutu-kutu kertas gitu ya yang sampai merusak kertas itu ya, sehingga nanti fisik arsipnya terjaga dan akan tetap kita pantau apa bila tetap dibutuhkan untuk penyemprotan kira-kira begitu.
- P :Bagaimana proses penjagaan atau pengamanan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?
- I :Kalau proses penjagaan arsip yang kita lakukan selama ini itu memang arsipnya kita kunci jadi, yang memegang kunci arsip itu hanya kepala bidang kearsipan, jadi itu kunci besi atau kunci lemari besinya itu hanya dipegang oleh kepala bidang, jadi tidak boleh sembarang orang untuk membuka-buka arsip yang ada di sana, jadi di sanakan arsip-arsipnya sangat penting, ada arsip keuangan, ada juga arsip-arsip dari dinas lain seperti BAPEDA dan BPKD dan juga lain-lain, jadi sangat kita jaga supaya arsip ini jangan sembarangan orang untuk mengaksesnya ataupun melihatnya gitu ya, jadi tetap kita serahkan kuncinya kepala bidang kearsipan, iya hanya orang yang berkompeten yang bisa membuka atau mengambil arsip dari ruangan arsip.
- P :Bagaimana evaluasi terhadap proses yang di peroleh dalam

pengelolaan arsip?

- I :Evaluasi kinerja kira-kira begitu ya, arsip outputnya gitu ya, jadi kalau untuk evaluasi yang kita lakukan biasanya setiap tahun gitu yakan di evaluasi apa kekurangannya pasti ya, kekurangan-kekurang kita apa yang perlu dibenari untuk tahun depan itu memang kita evaluasi, hanya saja evaluasi ini biasanya mengaju pada peningkatan yang seperti itu tadi pengamanan, pengelolaan itu terkait dengan anggaran itu beberapa kali mengajukan anggaran untuk arsip ini, tapi karena arsip ini masih dipandang dengan sebelah mata oleh beberapa orang ataupun artinya di penganggaran di arsip ini masih kurang gitu lah, jadi kita tidak leluasa untuk mengeluarkan ide-ide ataupun inovasi-inovasi pengelola arsip ini dengan sepenuhnya, artinya intinya kita masih kekurangan anggaran. Evaluasi tetap kita laksanakan pertahun.
- P :Mungkin itu aja pertanyaan saya mengenai kearsipan di sini, terima kasih bantuan dan waktunya pak
- I :Sama sama dek.

Hasil Wawancara

Wawancara dengan Informan II (Eiwan Budi Kuswara. SPd. M. Hum)

Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Dokumentasi
 Hari/Tanggal : Senin, 5 Juli 2021
 Waktu : 10:48 WIB
 Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
 Labuhanbatu Induk

Keterangan :

P : Penulis

I₂ : Informan 2

P : Assalamua'alaykum pak

I : Walaykumussalam iya ada?

P : Saya Dinda, mahasiswa UINSU beketepatan saya melakukan penelitian di sini, dan kalau tidak keberatan ingin mewawancari bapak, apakah bapak bersedia?

I : Oh begitu ya, silahkan

P : Baiklah kita langsung ke pertanyaan pertama aja ya pak. Bagaimana proses penciptaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I : dalam hal proses penciptaan arsip disini arsip melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimaannya. Pencatatan proses pembuatan dokumen kan misalnya itu notulen rapat yang mana nanti keputusan rapat yang berkenanan dengan pembuatan dokumen.

- P : Lanjut pertanyaan berikutnya. Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk dalam menyimpan arsip dinamis aktifnya?
- I : Kalau pengurusan arsipnya itu menggunakan azas desentralisasi, alasannya gini karena keterbatasan ruangan kalo misalnya memang ruangan memadai dan seharusnya di sentralkan dari petugas arsip itu kan dari pengolahan awal sampai jadi dokumen akhir seharusnya idealnya seperti itu karena iya memang keterbatasan.
- P : Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini sudah terdapat SOP tentang pengelolaan arsipnya seperti penyimpanannya, sampai dengan prosedur penemuan kembali arsipnya?.
- I : Untuk pemeliharaan arsip dinamis aktif disini, sudah menggunakan SOP dan juga mengacu pada aturan UU No.43 tahun 2009. Ya tapi begitu lah di sini masih dalam praktiknya terkadang terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan acuanya ada di UU.
- P : Bagaimana pengelolaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?
- I : Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dalam proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang mana penyimpanan arsip yang menggunakan berdasar nomor dan abjad agar dapat dengan mudah menemukan kembali arsip.
- P : Bagaimana pengelolaan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?
- I : Prosedur penemuan dalam pengelolaan penemuan arsip dinamis terdapat penanganan surat masuk, penyimpanan arsip, peminjaman

arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip. Ketika sudah diketahui nomor registrasi tersebut dan tahun dari arsipnya maka kemudian tinggal dicari lah arsip tersebut yang di simpan di lemari arsip, karena tadi sudah diketahui nomor register dari arsip tersebut yang mana tadi masih menggunakan sistem manual, maka akan mudah diketahui di lemari/rak arsip yang di simpan.

P :Lanjut pertanyaan berikut. Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Proses penyimpanan arsip dinamis disini di simpan sesuai huruf dan juga ada angka, karena arsip dinamis ini adalah arsip yang dipergunakan secara terus menerus jadi di simpan di sesuai kelompoknya terus langsung di simpan sesuai tempatnya masing-masing.

P :Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Proses penemuan arsip dinamis disini itu ya pertama ditanyakan dulu kepada kebutuhan pengguna yang ingin meminjam atau melakukan pengfotokopian, agar arsip tersebut dipakai dengan sesuai kebutuhan. Jika hnaya ingin foto kopy, tinggal diambil arsipnya di filling kabinet atau lemari, lalu di foto copykan, lalu mereka menuliskan daftar pengambilan arsip yang sudah ada beberapa format.

P :Apa saja kendala dalam sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di dinas perpustakaan dan kearsipan labuhanbatu induk?

I :Kendalanya ini ya pertama itu dianggarkan yang mana karena, sudah beberapa kali sudah diajukan untuk kenjutan dalam kegiatan kearsipan, yang mana itu sistem penyimpananya masih terjadi

kesalahan dalam kode klasifikasinya ini mengakibatkan penemuan arsip tersebut terkendala, yang kedua di sini itu kendala sistem penyimpanan arsip dinamis aktif masih mengandalkan pengingat arsiparisnya, ini juga menghambat dalam proses penemuan arsip yang ada di tempat arsip. Kurang lebih begitu.

P :Proses pemeliharaan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Proses pemeliharaan arsip dinamis yang kita lakukan sampai saat ini di dinas perpustakaan dan kearsipan Kab.Labuhanbatu itu menyimpan arsip-arsip itu di rol opec atau pun di lemari arsip dan juga lemari besi kalau yang sudah masuk di rol opec dan juga lemari besi itu sudah nyaman dan kemungkinan kecil di terkena air dan juga. Kalau untuk penyemprotan itu tergantung kondisi arsipnya, karena sampai saat ini terlihat kondisi arsipnya masih kondisi baik, tapi bilah tetap dibutuhkan untuk penyemprotan akan dilakukan penyemprotan disini kira-kira begitu.

P :Apakah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini ada proses penyusutan arsipnya? Jika ada itu seperti apa?

I :Ada, Untuk pengurangan arsip yang mana dilakukan pemindahan seperti arsip inaktif yang mana jarang digunakan dari central file ke record center dan yang mana melakukan pemusnahan pada arsip disini yang juga habis masa penyimpanan dan nilai gunanya, mangkanya ada kegiatan dalam penyusutan arsip.

P :Bagaimana evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk dalam hal pengelolaan arsip dinamisnya khususnya dalam hal sistem penyimpanan dan prosedur penemuann kembali arsip dinamis aktifnya?

I :Evaluasi yang lakukan tetap ada, karena setiap kegiatan itu

membutuhkan evaluasi agar setiap dalam kegiatan pengarsipan terdapat peningkatan dalam kinerja kerja dalam sistem penyimpanannya agar penemuan arsip ditemukan dengan cepat dan mudah .

P : Baiklah pak, terima kasih atas meluangkan waktunya

I : Baik dek, sama-sama.

Hasil Wawancara

Wawancara dengan Informan III (Susila Wati Ginting. S.H)

Jabatan :Kepala Seksi Pembinaan Arsip

Hari/Tanggal :Senin, 28 Juni 2021

Waktu :10:48 WIB

Lokasi :Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Labuhanbatu Induk

Keterangan :

P : Penulis

I₃ : Informan 3

P :Selamat Siang ibu?

I :Siang dek

P :Saya Dinda bu, mahasiswa dari UINSU ingin melakukan wawancara dengan ibu, kebetulan saya melakukan penelitian di dinas ini terutama di kantor kearsipanya, apakah ibu bersedia?

I :Tentang apa ya dek?

P :Tentang sistem penyimpanan arsip dan prosedur penemuan arsip di sini bu!

I :Arsip! Boleh boleh

P :Langsung aja ya bu dari pertanyaan pertama ya bu?

I :Silahkan dek

P :Soal pertama Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Sistem penyimpanan yang digunakan di sini itu sistem manual,

dan penyimpanannya menggunakan sistem abjad dan nomor, karena ini sangat cocok untuk mempermudah penemuan kembali arsip.

P :Jenis-jenis arsip apa saja yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Disini ada, surat masuk-surat keluar, laporan gaji pegawai, honorer, surat peminjaman mobil layanan masyarakat sadar arsip, surat pajak dinas perpustakaan dan kepegawaian, surat keterangan kehadiran, dll.

P :Pertanyaan berikut ya bu. Azas penyimpanan arsip yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini, apa ya bu?

I :Kalau pengelolaan arsipnya itu menggunakan azas desentralisasi, alasannya gini karena keterbatasan ruangan kalo misalnya memakan ruangannya memadai dan seharusnya di sentralkan dari petugas arsip itu kan dari pengolahan awal sampai jadi dokumen akhir seharusnya idealnya seperti itu karena iya memang keterbatasan.

P :Pertanyaan keempat ya bu. Apakah di sini sudah terdapat SOP dalam pengelolaan arsip seperti dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Untuk pemeliharaan arsip dinamis aktif disini, sudah menggunakan SOP dan juga mengacu pada aturan UU No.43 tahun 2009. Walaupun dalam praktiknya terkadang terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan acuanya.

P :Masuk pertanyaan kelima ya bu. Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Labuhanbatu Induk?

- I :Prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas ini yang mana ketika sudah diketahui nomor registrasi tersebut dan tahun dari arsipnya maka kemudian tinggal dicari lah arsip tersebut yang di simpan di lemari arsip, namun itu tadi sistem arsip di sini masih bersifat manual, karena tadi sudah diketahui nomor register dari arsip tersebut maka akan mudah diketahui di lemari/rak arsip yang di simpan.
- P :Bagaimana proses peminjaman arsip dinamis di sini, kemudian pihak atau siapa saja yang boleh meminjam arsip tersebut?
- I :Menggunakan SOP, mengajukan surat tertulis yang dia mengopy atau meminjam, lalu iya melaporkan ke pala dinas, nanti kabisnya mengecek arsip ada tidak, arsip yang boleh dipinjam di sini yang bersifat rahasia. Atau lembaga yang berwenang.
- P :Berapa waktu yang dibutuhkan dalam proses penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?
- I :Waktu yang dibutuhkan kurang lebih 5 menit.
- P :Pernahkah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk dalam proses penemuan kembali arsip, arsipnya tidak ditemukan?
- I :Tidak Pernah.
- P :Bagaimana penilaian ibu terhadap pengelolaan arsip khususnya dalam hal sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini, misalnya sudah baik atau sudah sesuai aturan atau belum?
- I :Cukup baik
- P :Menurut Ibu, apakah semua arsip yang disimpan di ruangan arsip

yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini apakah sudah tertata rapih dan baik?

I :Belum cukup rapi, dikarenakan masih dengan 1 ruangan dengan, ruang pekerjaan arsip.

P :Apakah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk terdapat anggaran untuk fasilitas atau sarana dan prasarana pengelolaan arsip?."

I :Ada

P :Menurut Ibu, keadaan ruangan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini bagaimana? apakah sudah bisa dibilang baik?

I :Cukup, alasanya karena dari segi suhu ruangan sudah, namun dalam segi penataan arsip dalam SDMnya masih diperlukan pelatihan/ pembinaan.

P :Bagaimana proses pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini, apakah mengacu pada aturan yang ada?

I :Sudah, walaupun dalam pengaplikasiannya belum berjalan dengan semestinya.

P :Apa saja kegunaan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Banyak ya kalau dibilang kegunaanya, salah satunya itu yang bernilai guna primer yang didasrkan pada penggunaan bagi kepentingan instansi kantor Dinas arsip ini.

P :Menurut Ibu, untuk prosedur pengelolaan arsip khususnya dalam sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Labuhanbatu Induk ini sudah di bilang baik atau belum?

I :Cukup baik

P :Bagaimana evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk terhadap proses pengelolaan arsip dinamis aktif khususnya dalam hal sistem penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsipnya, apakah sudah terdapat SOPnya?

I :Belum cukup baik walaupun sudah menggunakan SOP dan juga mengacu pada aturan UUD No.43 tahun 2009. Yang mana dalam praktiknya terkadang terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan acuanya.

P :Apakah ada anggaran untuk pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan kearsipan kabupaten labuhanbatu induk?

I :Ada, pemeliharaan seperti keperluan pembelian sarung tangan untuk ke Dinas OPD.

P :Apakah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk ini arsipnya sudah ada yang di digitalisasikan?

I :Belum ada, tapi masih dalam scan, kai tetap menscan arsip-arsip penting dari tiap OPD itu kami scan, jadi setelah di scan disimpan dalam bentuk file gitu, jadi digitalisasi nya masih berbentuk scan untuk kearsipanya, namun untuk penomoran atau penyimpananya kami masih sistem manual.

P :Apa saja kendala-kendala dalam sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Induk?

I :Masih belum menerapkan/ masih belum terklasifikasikan arsip tersebut.

- P :Pertanyaan terakhir ya bu ya. Apa saja kendala dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Labuhanbatu Induk?
- I :Sama kendalanya dengan kendala sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang tadi masih belum terklasifikasinya arsip maka memerlukan waktu dan masih mengandalkan pengingat arsiparisnya.
- P : Terima kasih banyak bu atas waktunya.
- I : Iya-iya sama sama.

DOKUMENTASI

Foto bersama pegawai arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Surat masuk dan Surat Keluar Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU KARTU SURAT MASUK		Index	Kode	Nomor Urut 131
Isi Ringkas : <i>Pelaksanaan pemilihan An Pm warga Desa Sijer</i>				
Dari : <i>Bkep - III</i>				
Tanggal Surat : <i>16/06/2021</i>		Nomor Surat : <i>670/0312/2021</i>		Lampiran
Pengelola :		Tgl diteruskan : <i>16/06/2021</i>		Tanda terima : <i>Seg 18/1/21</i>
Catatan :				

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU KARTU SURAT KELUAR		Index	Kode <i>00T</i>	Nomor Urut <i>460</i>
Isi Ringkas : <i>Pengumpulan timbulan data buku langka dan d. Naskah kuno</i>				
Kepada : <i>PII Kepala dinas perpustakaan dan kearifan kab. Labuhanbatu</i>				
Pengelola :		Tgl Masuk : <i>08/07/2021</i>		Lampiran :
Catatan :				

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, Bahwa Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi masyarakat.

Sistem penyimpanan jenis arsip di filling kabinet



Sistem penyimpanan jenis arsip di lemari besi

