



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA SEMARANG

Maskurotul Laili ✉

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima November 2014

Disetujui November 2014

Dipublikasikan

Desember 2014

Keywords:

Records Management

Abstrak

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis, kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, dan bagaimana usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini sebagai informan yaitu Pengelola Arsip, Kepala TU, dan Arsiparis Bagian Arsip Daerah. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian meliputi, penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip. Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan peminjaman dan temu kembali. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip. Pemeliharaan meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip.

Abstract

The purpose of this study was to determine how the management of records, any obstacles encountered in the implementation of records management, and how the effort to overcome the obstacles encountered in the implementation of records management in the Office of Archives and Public Library in Semarang. It was a qualitative research. The data sources – as the informant – were the Archive Manager, the Head of Administration, the Archivists of the Regional Archives section. The data were collected by observation, interview, and documentation. The data analysis were performed by means of data collection, data reduction, data presentation and conclusion. Based on this research, it can be concluded that the creation of the archive consists of two forms; they are acceptance and archiving. The use of the archive includes lending and retrieval services, the archives lending did not use the archive card yet, the maintenance of the archives includes filing, organization, storage, and transfer of media, the depreciation includes removal and disposal of archives. The archives retention schedule is not done in the depreciation archival.

© 2014 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:
Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: g.nelil@yahoo.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Arsip merupakan kata yang sering didengar dan diucapkan oleh banyak orang. Siapapun baik perorangan atau lembaga, yang berjalan dalam bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang bernama arsip. Basuki (2003:13) "Arsip dinamis (*record*) artinya informasi 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". Defenisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dalam bukunya Mulyono dkk. (2011:105) menerangkan bahwa, arsip adalah: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Arsip merupakan informasi yang terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, dimana informasi tersebut memiliki arti dan kegunaan yang penting bagi kantor. The Liang Gie (2009:118) "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Rico Rahmadeni (2012) menyatakan ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif.

Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan.

Basuki (2003:31) menyebutkan arsip dinamis memiliki fungsi yaitu merupakan memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, rujukan historis. Jelaslah arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut.

Pasal 40 ayat (2) Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Basuki (2003:3) mengatakan bahwa "informasi didahului oleh sebuah peristiwa. Peristiwa ini diwakili dalam bentuk simbol. Simbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan merupakan data". "Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip" (PP No. 28 tahun 2012 pasal 37 ayat 2). Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, alih media arsip. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pasal 52, menjelaskan bahwa "penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA".

Hasil observasi awal diperoleh kendala-kendala dan masalah-masalah diantaranya, belum diadakannya buku agenda dalam prosedur pencatatan, belum disimpannya konsep surat keluar, dan tidak diadakan kartu pinjam arsip. Sebagai akibatnya kadang ada arsip yang hilang, karena tidak dikembalikan. Kurang konsistennya antara sistem klasifikasi yang ada di buku pedoman klasifikasi dengan keadaan yang sebenarnya, hal ini dapat dilihat dari penerapan kode penyimpanan arsip hanya diterapkan pada arsipnya saja, sedangkan pada

fling cabinet tidak diterapkan kode tersebut. Pada *fling cabinet* satu laci dianggap satu tahun, sehingga jumlah arsip satu laci melebihi kapasitas laci, seharusnya laci-laci itu berlabelkan nomor klasifikasi. Pemberkasan hanya tiga tahap seharusnya lima yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, kemudian menyimpan. Penyusutan arsip dinamis belum menggunakan jadwal retensi. Penyusutan hanya dilakukan dengan perkiraan. Selain itu terbatasnya tenaga dalam pengelolaan arsip, hanya satu orang yang mengelola arsip dinamis, pengelola arsip tersebut tidak memiliki berlatar belakang kearsipan.

Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Bagi suatu organisasi atau instansi arsip memegang peranan yang sangat penting. Penelitian yang dilakukan oleh Nanik Sri Haryati (2013) betapa besarnya peranan arsip dalam rangka mendukung tertip administrasi sehingga perlu dikelola dengan benar. Menurut Anwari (2005:98) “untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan”. Rico Rahmadeni (2012) menyatakan bahwa informasi didalam arsip akan sangat berguna untuk membantu membuat keputusan, menyediakan arsip yang mungkin berguna untuk masa mendatang, melengkapi informasi yang ada dalam memori kita, membantu organisasi dalam komunikasi dengan organisasi lain.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi aspek penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Peneliti ini mengambil lokasi di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang Jl. Pemuda 175 Semarang Lt.2 Gd. Pandanaran Semarang. Waktu penelitian ini dilakukan pada tanggal 15 Mei s.d. 22 Juli 2014. Sebagai informan adalah kasubag TU dan

pengelola arsip serta arsiparis bagian kearsipan karena

Metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kepustakaan dan studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode observasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat dan mengamati aspek-aspek yang menjadi dasar penelitian ini. Metode wawancara digunakan untuk mencari data yang berkaitan dengan rumusan masalah di dalam penelitian.. Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data jumlah pegawai, nama pegawai dan jabatan, serta data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian. Peneliti menggunakan *snowball sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar.

Metode analisis data meliputi reduksi data, *display* data, verifikasi. Reduksi data adalah proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah *display* data. Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan ini bersifat terbuka yaitu terbuka dari berbagai perubahan, penyempurnaan dan perbaikan dari data-data yang baru masuk.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Proses pembuatan arsip pada kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang sebagai awal proses kegiatan pengelolaan arsip sudah dilaksanakan secara baik dan telah sesuai dengan teori yang ada. Semua konsep surat keluar dibuat oleh satuan kerja pengolah. Pengolah sebagai pembuat arsip langsung membuat arsip setelah adanya intruksi pembuatan arsip yang berupa surat tanggapan. Penciptaan arsip tidak hanya berasal dari pembuatan arsip, akan tetapi juga berasal dari luar lembaga. Dalam hal ini berarti penerimaan arsip. Penerimaan arsip biasanya berhubungan dengan surat-surat masuk yang diterima oleh

instansi. Penerimaan semua surat harus terlebih dahulu masuk di bagian umum.

Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat adalah dengan menggunakan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali surat yang dimiliki kantor ini berjumlah dua yaitu kartu surat masuk dan kartu surat keluar, masing-masing rangkap tiga berwarna putih, kedua berwarna kuning, yang ketiga berwarna merah jambu. Langkah dalam pencatatan dengan kartu kendali adalah memeriksa surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan surat, terdapat 10 kode pokok klasifikasi berdasarkan permasalahan, masing-masing kode pokok klasifikasi terdapat sub-sub kode pokok lagi. Tahap berikutnya pencatatan pada kartu kendali. Kolom-kolom yang kosong harus diisi berdasarkan isi surat. Surat yang akan dikirim keluar diberi setempel dari pimpinan, diberi amplop kemudian dikirim. Surat yang masuk, dilanjutkan kependistribusian.

Pelayanan peminjaman arsip hanya dengan ucapan lisan saja kepada pengelola arsip selanjutnya oleh pengelola arsip mencari arsip yang dimaksud, jika ketemu maka langsung diserahkan kepada yang meminjam. Pada prosedur yang dilakukan ini belum menggunakan kartu pinjam arsip pada peminjaman arsip. Bukti telah mengembalikan hanya ditulis di buku bantu yang dimiliki oleh pengelola arsip. Arsip-arsip disini bersifat terbuka, yang berarti dapat dipinjam oleh pengguna yang membutuhkan, yang memiliki akses terhadap arsip. Biasanya pengguna arsip atau peminjam arsip, meminjam untuk menindak lanjuti surat yang kemarin-kemarin atau yang dulu, atau yang masih ada sangkutan atau hubungan atau keterkaitan dengan arsip-arsip yang dulu.

Kegiatan temu kembali arsip juga belum memanfaatkan kartu kendali arsip. Penggunaan kartu kendali masih belum optimal, kartu kendali hanya disimpan pada kardek. Ini menunjukkan bahwa penggunaan kartu kendali masih belum dimanfaatkan secara optimal pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Hal ini membuktikan bahwa

prosedur peminjaman dan penemuan kembali masih belum benar dan belum sesuai dengan aturan yang ada. Penemuan kembali sudah cukup baik dapat terlihat dari angka kecermatan berikut:

$$AC = \frac{561}{0} \times 100\%$$

$$AC = 0\%$$

Angka 0% menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan cukup memadai sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan pemberkasan melalui tiga tahap yaitu memeriksa, mengindeks, menyimpan surat. Seharusnya disamping tiga prosedur tersebut masih ada prosedur lain yang harusnya dilakukan tapi malah tidak dilakukan. Seharusnya setelah memeriksa dan mengindeks kemudian memberi tanda pada surat yang akan disimpan, tanda ini diberikan dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang dijadikan indeks. Dilanjutkan menyortir, menyortir surat adalah mengelompokkan surat-surat agar mudah ketika menyimpan. Tahap selanjutnya adalah menyimpan arsip. Ini menunjukkan bahwa prosedur pemberkasan arsip dinamis pada kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang masih belum mengikuti aturan yang ada. Kecepatan tindakan yang dilakukan oleh pengelola arsip cukup baik, dapat terlihat ketika ada surat yang datang untuk simpan maka langsung dikerjakan.

Kegiatan pemberkasan dimaksudkan untuk diperolehnya informasi arsip yang akan disimpan. Informasi arsip berbentuk daftar berkas yang sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan. Di kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang tidak mengadakan daftar berkas. Perintah untuk melaporkan daftar berkas juga belum diadakan. Proses pemberkasan arsip pada kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang menggunakan petunjuk klasifikasi yang sudah disediakan oleh pemerintah. Klasifikasi ini menggunakan kode angka dan huruf untuk membedakan masalah dalam penataan arsip, kode tersebut masih dapat

diperinci lagi. Sistem klasifikasi ini dirasa sudah nyaman dilaksanakan oleh pengolah, hal ini terlihat dari cakatannya pengolah saat menentukan kode klasifikasi dalam pemberkasan.

Penataan didasarkan atas dasar kode klasifikasi yang ada pada buku pedoman klasifikasi. Daftar arsip inaktif dibuat ketika akan melakukan pemindahan arsip ke depo arsip. Daftar arsip inaktif ini juga disimpan kembali sebagai arsip, untuk mengantisipasi jika suatu hari nanti ada pihak yang mempertanyakan suatu arsip. Kegiatan-kegiatan penataan yang dilaksanakan di instansi ini sudah cukup membuktikan bahwa kegiatan penataan pada kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang sudah cukup baik. Penyimpanan arsip yang ada pada kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang sudah cukup baik mulai dari tempat penyimpanannya dan ruangan penyimpanannya.

Pengorganisasian arsip yang diterapkan dalam penyimpanan adalah azas sentralisasi, yaitu terpusat yang berada pada kantor bagian TU. Ruang penyimpanan arsip bersih dan terhindar dari debu jalan raya. Sudah adanya berAC agar suhu dalam ruangan tetap setabil, tidak terlalu kering dan tidak terlalu lembab. Pencahayaan juga cukup baik karena sinar matahari tetap dapat masuk meskipun tetap menggunakan lampu sebagai pencahayaan utama. Ruang penyimpanan juga terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan kebakaran, air seperti banjir, atap bocor, serangga, bahaya manusia dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip kuat dan kering karena menggunakan filling kabinet, meskipun sebagian arsip ada yang disimpan dalam map penjepit dan ordner. Ruang penyimpanan yang baik juga didukung oleh pengelola arsip cukup cekatan. Terlihat ketika ada surat yang datang untuk disimpan, langsung disimpan. Tempat penyimpanan menggunakan *filing cabinet*, satu laci *filing cabinet* dianggap satu tahun.

Alih media masih belum dibutuhkan oleh kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Padahal dengan adanya alih

media arsip dapat memberikan efisien dan efektifitas untuk pengolah arsip. Alih media juga dapat memperluas tempat penyimpanan, dikarenakan sebagian arsip sudah berada pada memori komputer. Tahap selanjutnya kegiatan adalah pemeliharaan, agar terhindar dari rayap biasanya menggunakan semprotan anti rayap, kemudian tempat penyimpanannya diasanya secara rutin juga disemprot dengan cairan anti jamur. Kegiatan ini secara rutin dilaksanakan dua tahun sekali, karena kegiatan seperti ini membutuhkan waktu dan biaya yang tidak sedikit. Pada saat penyemprotan itu membutuhkan waktu dua belas jam agar ruangan penyimpanan arsip netral kembali. Selama proses penyemprotan tersebut ruangan penyimpanan ditutup, hanya pihak-pihak tertentu yang diperbolehkan masuk.

Pemeliharaan yang baikpun belum tentu memberikan hasil yang baik juga, masih ada saja arsip yang rusak terkena rayap. Untuk penanganan arsip yang rusak terdapat dua penanganan pertama menambal bagaian yang rusak dan hanya dibersihkan saja bagain yang rusak. Untuk penambalan biasanya menggunakan lakban agar arsip yang rusak tersebut dapat kembali ke bentuk semula meski tidak sempurna. Sedangkan untuk yang rusaknya sedikit maka bagian yang rusak dibersihkan atau dibuang kemudian disimpan lagi. Pemeliharaan untuk arsip yang rusak parah akan dibuang atau dinggap hangus. Tahap selanjutnya penyusutan. Belum diadakannya jadwal retensi arsip (JRA) dalam penyusutan arsip dinamis. Pengelola arsip hanya membuang arsip yang tidak dibutuhkan lagi. Arsip-arsip yang biasanya dibuang adalah seperti surat undangan yang sudah berumur satu minggu dan sudah ditanggapi. Kegiatan ini dilakukan agar tempat penyimpanan tidak penuh.

Pemindahan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif, karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan menindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu. Pemindahan menjadikan *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan

pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang baru. Pemindahan juga agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (dinamis inaktif), dapat diselamatkan dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan untuk berbagai kepentingan. Alasan lain adalah agar kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsip. Setelah pemindahan ini dibuatkan laporan kegiatannya.

Kegiatan pemusnahan dilakukan di depo arsip. Pada depo arsip, pemusnahan dilaksanakan dengan baik dan benar arsip yang dikirim ke sini diseleksi dengan mengadakan jadwal retensi arsip. Pengadaan jadwal retensi arsip ini sebelumnya harus mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu, yaitu satu tahun sebelum kegiatan dilaksanakan. Kegiatan selanjutnya setelah pembuatan jadwal retensi arsip adalah penyeleksian arsip, arsip yang masih harus disimpan dipisahkan dengan arsip yang akan dimusnahkan. Langkah selanjutnya menyusun daftar arsip yang akan dihanguskan, lalu pembuatan berita acara kegiatan pemusnahan arsip, dan mengundang saksi-saksi untuk kegiatan. Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah tahap-tahap ini selesai dilaksanakan.

Pelaksanaan pengelolaan arsip mengalami kendala-kendala yang dihadapi. Pertama, adalah kendala-kendala yang terjadi pada pencatatan dan pendistribusian. Penemuan kembali, ketika arsip diambil dari map penyimpanan, tempat dimana arsip yang diambil dibiarkan kosong, tidak digantikan oleh kartu pinjama arsip, karena tidak memiliki kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip disini berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam. Pemberkasan arsip, pemberkasan masih hanya mengikuti apa yang dilaksanakan sebelumnya. Kendala yang terdapat dalam penyimpanan arsip. Arsip yang dikirim keluar belum dibuat rangkapnya atau

duplikatnya. Sistem penyimpanan yang diterapkan adalah sistem klasifikasi,

Alih media arsip juga belum dilaksanakan oleh kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. Meskipun dirasa belum membutuhkan, tapi sudah ada persiapan untuk mengadakan alih media arsip. Penyusutan arsip, arsip dinamis aktif dipindahkan, maka semua arsip yang ada dalam kantor akan dipindahkan semua, tanpa mengalami proses seleksi terlebih dahulu, yang menyeleksi adalah depo arsip. Seleksi ini biasanya dalam bentuk jadwal retensi. Cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di kantor ini belum menggunakan alat bantu, seperti penghancur kertas atau sejenisnya.

Solusi yang telah diterapkan oleh kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang secara garis besar masih kurang maksimal. Bentuk-bentuk dari usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip oleh kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang adalah sebagai berikut. Pertama pada pedoman yang digunakan dalam pengklasifikasian dan pembuatan jadwal retensi sudah diperbaiki atau direvisi ulang, dengan adanya revisi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja pengelola arsip. Revisi arsip disahkan pada tahun 2013, secara garis besar isi pedoman yang baru masih sama berisi tata cara dan ketentuan-ketentuan yang benar. Revisi ini yaitu, mengenai tata cara yang dibuat lebih jelas dan penambahan sedikit ketentuan-ketentuan baru yang dapat membantu pengelola arsip lebih faham.

Kedua, dalam bentuk pelatihan-pelatihan kearsipan, dengan adanya pelatihan kearsipan diharapkan pengelola arsip dapat menjalankan pekerjaannya dengan lebih baik lagi. Pelatihan kearsipan juga dapat menambah pengetahuan dari pengelola arsip. Dengan adanya pengetahuan baru dan pengalaman yang baru maka diharapkan ada peningkatan dalam kinerja pengelola arsip. Ketiga, dalam perlengkapan, sebagaimana perlengkapan sudah banyak yang diperbaiki, banyak juga yang diganti dengan yang baru. Seperti pengantian map penyimpanan arsip dengan yang baru,

merapikan arsip yang disimpan secara rutin oleh pengelola arsip. Sampai saat ini hanya langkah-langkah tersebut yang dilakukan oleh kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, demi menuju kinerja yang lebih baik lagi, dan ketercapaian dari tujuan dari organisasi.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip. Penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan peminjaman dan temu kembali. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip. Pemeliharaan meliputi pemberkasan, tahap, penataan, penyimpanan, dan alih media. Tahap pemberkasan hanya menerapkan tiga tahap, yaitu memeriksa, mengindeks, dan menyimpan arsip. Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum melakukan jadwal retensi arsip.

Peminjaman arsip hendaknya mempergunakan lembar pengantar pinjam arsip, jangan hanya secara lisan. Mengoptimalkan penggunaan kartu kendali dengan menggunakannya pada saat penemuan kembali. Sebagai sumber data arsip saat pencatatan pada kartu pinjam arsip. Surat atau arsip yang dikirim keluar dibuat duplikatnya, untuk dijadikan sebagai arsip. Mengadakan jadwal retensi arsip (JRA) sebelum melaksanakan kegiatan penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Ahmad. 2005. *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*. Dalam Jurnal Madani Edisi II/November. Bekasi: Universitas Islam 45.
- Basuki Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Haryati, Nanik Sri. 2013. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program

- Pascasarjana Universitas Negeri Semarang".
Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Rico, Rahmadeni. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif DI Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. Dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, September 2012, Seri C. Padang: FBS Universitas Negeri Padang
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.