



TATA KELOLA PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATU

Latifa Putri Rahmadani
Universitas Negeri Malang

ARTICLE INFO

Article history:
Received: 27 Jul 2024
Accepted: 25 Dec 2024
Published: 30 Jun 2025

Keyword:
Tata Kelola, Penyimpanan
Arsip, Penemuan Kembali
Arsip, Arsip Dinamis
Inaktif

ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana tata kelola penyimpanan serta proses penemuan kembali dari arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan serta Kearsipan Kota Batu. Metode yang diterapkan yakni jenis metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan melakukan observasi, hasil wawancara, dan dokumentasi. Data dianalisis melalui proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta perumusan kesimpulan. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sudah menjalankan tata kelola penyimpanan serta penemuan kembali arsip dinamis inaktif menurut standar dan pedoman yang berlaku. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu memiliki dua Unit Kearsipan (UK) sebagai tempat penyimpanan arsip, dan telah menggunakan standar penyimpanan serta pengolahan arsip inaktif yang sesuai dengan peraturan. Sedangkan pada proses penemuan kembalinya, Dinas Kota Batu masih memanfaatkan sistem manual dan menggunakan "Excel" sebagai alat utama dalam pencarian arsip dinamis inaktif.

This study aims to examine the management of storage and retrieval processes of inactive dynamic records at the Library and Archives Office of Batu City. The research method used is a qualitative method with a case study approach. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The data were analyzed through data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate that the Library and Archives Office of Batu City has implemented storage management and retrieval of inactive dynamic records according to applicable standards and guidelines. The office has two Records Units (UK) designated for record storage and has adopted proper standards for storing and processing inactive records in accordance with regulations. However, the retrieval process is still conducted manually, utilizing Microsoft Excel as the main tool for searching inactive dynamic records.

PENDAHULUAN

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi atau instansi memerlukan informasi untuk mendukung proses kerja, dan arsip memegang peran penting dalam hal ini. Berdasarkan UU RI No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2, arsip adalah catatan aktivitas atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media, yang mencerminkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, serta dimiliki oleh berbagai entitas. Arsip merupakan sumber ingatan dan rekaman informasi yang mendukung kegiatan entitas pemerintah atau swasta, serta penting dalam pengambilan kebijakan dan pertanggungjawaban. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar informasi tetap autentik dan terjaga.

Tata kelola penyimpanan arsip melibatkan penempatan arsip secara terstruktur untuk menjaga nilai informasi dan mempermudah pencarian kembali. Pengelolaan arsip yang baik dapat memastikan akses cepat dan efisien terhadap arsip. Penelitian ini memiliki fokus pembahasan pada arsip dinamis inaktif atau arsip yang jarang digunakan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu bertanggung jawab atas manajemen arsip yang baik untuk memudahkan temu kembali arsip. Namun, terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat proses pencapaian manajemen arsip yang baik, seperti fasilitas penyimpanan yang kurang efisien, kurangnya tenaga pengelola arsip, dan bangunan penyimpanan yang sedang direnovasi, sehingga mempengaruhi tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Penelitian ini menggunakan teori kontinum arsip (*records continuum theory*) yang dikembangkan oleh Frank Upward untuk menguraikan tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Teori ini menekankan bahwa arsip adalah bagian dari proses yang terus menerus dan saling terkait, berbeda dari model siklus hidup arsip yang terpisah-pisah. Fokus penelitian adalah pada pemeliharaan arsip, dengan tujuan memberikan pandangan menyeluruh dan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan serta penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Penelitian ini melengkapi kesenjangan dari penelitian terdahulu dengan fokus pada evaluasi komprehensif terhadap tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Penelitian sebelumnya oleh (Kumala Sari HRP, 2021) dan (Susanti & Puspasari, 2020) mengevaluasi arsip dinamis aktif di sektor publik dan swasta, namun tidak mendalam pada evaluasi pelaksanaan tata kelola. Penelitian oleh (Diani & Suwanto, 2018) juga belum meneliti

dampak kebijakan dan regulasi pada manajemen arsip. Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dipaparkan, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan tersebut dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip di sektor publik.

Urgensi penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah untuk mengkaji bagaimana tata kelola penyimpanan dan juga proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti digunakan untuk mendukung fungsi dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sebagai OPD di wilayah Kota Batu dalam menjaga dan mengelola arsip dinamis inaktif dengan baik. Apabila pengelolaan arsip dinamis inaktif baik, maka dapat berdampak positif kepada lembaga terkait, pihak berwenang, dan juga masyarakat secara umum, khususnya masyarakat di daerah Kota Batu dalam memperoleh informasi yang sedang mereka butuhkan sewaktu-waktu di kemudian hari.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk memahami fenomena pengelolaan arsip dinamis inaktif secara mendalam di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Sumber data yang digunakan terdiri atas data primer yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, serta data sekunder berupa dokumen dan publikasi terkait. Teknik pengumpulan data meliputi observasi lapangan, wawancara dengan informan kunci, dan dokumentasi arsip. Observasi dilakukan terhadap hal-hal di lapangan yang dapat diamati secara langsung berhubungan dengan tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis inaktif, wawancara dilakukan untuk mengulik persepsi-persepsi informan yang mendukung peneliti untuk mendalami fenomena yang dikaji, serta dokumentasi dilakukan dengan merekam informasi untuk meminimalisir kekurangan atau kesalahan dalam menginterpretasi data yang diperoleh. Data yang diperoleh dianalisis melalui tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji menggunakan triangulasi teknik, sumber, dan waktu guna menjamin validitas temuan.

HASIL PENELITIAN

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Terdapat dua Unit Kearsipan (UK) yang menjadi tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif. Unit Kearsipan (UK) satu berada di Depo Arsip Kota Batu yang

beralamatkan di Jl. Terusan Wilis, sedangkan Unit Kearsipan (UK) dua berada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu yang beralamatkan di Jl. Panglima Sudirman. Arsip dinamis inaktif telah dikelola sejak dipindahkan dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK). Berita acara yang menyertai pemindahan arsip dari UP ke UK juga sudah pasti disertai dengan daftar arsipnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu menggunakan standar penyimpanan pengolahan arsip inaktif sesuai dengan Perka ANRI. Dalam menyimpan arsip yang sudah berstatus menjadi inaktif, instansi terkait menggunakan box arsip sebagai tempat penyimpanan arsipnya. Box arsip ditata pada rak arsip yang telah disesuaikan menurut susunannya masing-masing. Dalam proses penyimpanannya, arsip dinamis inaktif juga tidak dibolehkan terpapar langsung oleh sinar matahari. Selain itu, suhu dan kelembaban juga harus disesuaikan dengan mediana agar tidak menimbulkan kerusakan.

Peneliti menemukan bahwa arsip dinamis inaktif cukup lumayan banyak jumlahnya. Maka dari itu, para arsiparis harus dapat memastikan bahwa kapasitas ruangan tempat penyimpanan cukup dan efisien untuk memuat arsip dinamis inaktif. Setelah dilakukan wawancara, peneliti mendapatkan informasi bahwa cara yang dilakukan untuk mengatur kapasitas ruang penyimpanan tetap cukup adalah dengan melakukan penyusutan secara berkala dan mendigitalisasi arsip agar tidak memakan banyak ruang. Praktik digitalisasi ini juga ditemui di Record Center FKG Unpad yang mengalami kendala serupa, seperti keterbatasan media penyimpanan dan kapasitas *scanner* (Srirezeki & Sukaesih, 2023).

Dalam melakukan tata kelola penyimpanan arsip dinamis inaktif, instansi terkait melakukan fumigasi dalam proses pemeliharaannya. Fumigasi merupakan sebuah metode untuk membasmi serangga ataupun hama yang lain dengan teknik pengasapan. Instansi terkait melakukan fumigasi dalam proses peminjaman arsip dinamis inaktif, instansi terkait menggunakan SOP peminjaman arsip setahun sekali untuk menjaga kondisi fisik arsip dinamis inaktif tetap utuh dan terhindar dari resiko kerusakan yang disebabkan oleh serangga maupun hama sejenis.

Instansi memiliki kebijakan atau pedoman khusus yang mengatur tata kelola penyimpanan arsip dinamis inaktif. Kebijakan atau pedoman khusus yang dijadikan panduan oleh instansi dalam mengelola arsip dinamis inaktif adalah Perka ANRI Nomor

9 Tahun 2018 dan Perda Kota Batu Nomor 2 Tahun 2023. Instansi telah mematuhi standar norma untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif. Hal tersebut dibuktikan dari nilai pengawasan dengan predikat sangat baik.

Arsiparis selalu terbuka dalam menyikapi perubahan dalam regulasi atau kebijakan yang mempengaruhi tata kelola arsip dinamis inaktif. Kebijakan yang mempengaruhi tata kelola penyimpanan arsip dinamis inaktif tentunya membawa dampak yang cukup signifikan terhadap ketersediaan dan kualitas informasi. Selain itu, arsiparis juga selalu memenuhi rekomendasi yang berkaitan dengan penilaian kinerja, karena hal itu berdampak pada nilai atau peringkat yang diberikan.

Penemuan Kembali Arsip Dinamis Inaktif

Penemuan kembali arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu masih menggunakan daftar arsip inaktif. Dalam proses penemuan kembali, pastinya terdapat rangkaian alur yang digunakan sebagai pedoman. Instansi terkait mengikuti alur standar temu balik arsip pada umumnya, seperti surat permohonan yang harus diajukan dengan izin resmi dari kepala dinas kemudian didisposisikan kepada pihak yang berwenang untuk mengakses arsip tersebut.

Prosedur yang digunakan oleh instansi dalam mencari atau mengambil arsip yang diminta oleh suatu lembaga yakni menggunakan SOP peminjaman arsip inaktif. Dalam melakukan proses peminjaman, yang diperbolehkan melakukan peminjaman harus atas nama kepala dinas, kepala badan, maupun kepala kantornya. Selain itu, syarat yang harus dipenuhi jika ingin meminjam arsip ialah dengan menggunakan formulir peminjaman dan registrasi peminjaman.

Dinas Perpustakaan serta Kearsipan Kota Batu masih belum memiliki sistem atau teknologi yang dapat digunakan secara instan dalam mempercepat proses temu kembalinya. Dalam melakukan temu kembali, mereka masih menggunakan "Excel" jika ingin mencari arsip yang disimpan. Penemuan kembali arsip dinamis inaktif seharusnya dapat memenuhi standar kecepatan yakni kurang dari satu menit. Apabila dalam proses penemuan kembali arsip masih diatas waktu satu menit, maka dapat dikatakan bahwa temu kembalinya belum efektif dan efisien dalam meminimalisir waktu pencarian.

Selain itu, instansi memiliki keterbatasan dalam fitur pencarian arsipnya. Dalam penggunaan "Excel", hanya terbatas pada pemakaian *ctrl+f* untuk cara pintas dalam

pencarian arsipnya. Dikarenakan keterbatasan yang dimiliki, sangat penting untuk memasukkan detail-detail yang spesifik dalam deskripsi atau uraian informasi di dalam *spreadsheet*. Untuk memastikan bahwa arsip dinamis inaktif dapat ditemukan dengan cepat, maka harus dilakukan proses pengecekan fisik arsip dan pencocokan dengan daftar arsip saat melakukan pemindahan awal.

Instansi terkait selalu berupaya dalam memastikan ketersediaan informasi yang terkandung di dalam fisik arsip. Dalam memastikan ketersediaan informasi, tata kelola penyimpanan arsip harus dilakukan secara tepat agar kualitas informasinya tetap terjaga dengan baik. Dalam mengelola permintaan informasi yang urgent terkait arsip dinamis inaktif, instansi memiliki prosedur atau alur dalam proses pencarian informasi dimana salah satunya harus mengajukan surat permohonan terlebih dahulu. Namun, apabila dirasa benar-benar urgent terkait informasi yang sedang dibutuhkan, maka surat permohonannya bisa menyusul setelah informasi yang dibutuhkan telah diperoleh.

Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan kearsipan yang bersifat internal atau berasal dari dalam dinas dan dilakukan setiap satu tahun sekali. Arsiparis selalu terbuka dalam merespon temuan atau rekomendasi yang muncul dari proses evaluasi yang dilakukan. Temuan atau rekomendasi yang muncul pastinya memiliki dampak positif terhadap peningkatan kualitas dalam proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif.

Penemuan kembali arsip dinamis inaktif melibatkan pengguna dalam proses pencarian arsip yang sedang diminta oleh suatu lembaga atau instansi. Jadi, setiap perwakilan organisasi atau instansi yang diminta untuk melakukan peminjaman harus ikut serta dalam proses pencarian arsip yang ingin di temu balik. Pengguna diminta untuk melihat arsip tersebut disimpan di dalam box dan nomor berkas berapa. Box dan nomor berkas tertera di dalam daftar arsip yang dibawa oleh pengguna. Cara tersebut dapat mempermudah arsiparis dalam menemukan arsip yang sedang dicari atau dibutuhkan oleh pengguna secara cepat.

PEMBAHASAN

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Terdapat dua Unit Kearsipan (UK) yang menjadi tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif. Unit Kearsipan pertama berlokasi di Depo Arsip Kota Batu, sementara Unit Kearsipan kedua berada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai sejak pemindahan arsip dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK) yang didokumentasikan melalui berita acara pemindahan serta daftar arsip yang terlampir.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu telah mengikuti standar penyimpanan dan pengolahan arsip inaktif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI). Penggunaan box arsip yang telah terstandar dan disesuaikan dengan Perka ANRI menjadi praktik umum dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di lembaga tersebut. Selain itu, pengaturan penyimpanan menggunakan rak arsip yang disesuaikan dengan susunan box arsip memastikan keteraturan dan aksesibilitas dalam mengelola arsip. Selama proses penyimpanan, instansi terkait juga memperhatikan faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi keberlangsungan arsip, seperti paparan sinar matahari langsung, suhu, dan kelembaban ruangan. Hal tersebut dilakukan agar tercapai tujuan dalam penciptaan arsip merujuk pada UU RI No. 43 Tahun 2009.

Arsip mempunyai peranan penting sebagai sumber ingatan ataupun rekaman informasi dari setiap aktivitas yang terdapat pada sebuah instansi (Diani & Suwanto, 2018). Maka dari itu, diperlukan ruang penyimpanan yang cukup dalam menampung arsip yang dimiliki. Adapun keterbatasan ruang penyimpanan menjadi tantangan bagi instansi mengingat jumlah arsip yang cukup banyak. Namun, para arsiparis di lembaga tersebut telah melakukan penyusutan secara berkala, termasuk dalam bentuk pemusnahan, penyerahan, dan pemindahan arsip. Selain itu, pendekatan digitalisasi arsip juga diadopsi untuk mengurangi penggunaan ruang penyimpanan. Hal tersebut mencerminkan upaya dalam meminimalisir biaya dan ruang yang dibutuhkan dalam manajemen arsip dinamis inaktif.

Satu dari strategi dalam pemeliharaan arsip dinamis inaktif yakni fumigasi yang dijalankan secara rutin yakni dua tahun sekali. Selain itu, pentingnya penanganan terhadap arsip yang menunjukkan tanda-tanda kerusakan atau degradasi juga dipaparkan dalam pembahasan ini. Para arsiparis di lembaga tersebut memiliki pendekatan yang sistematis dalam menangani arsip yang rusak atau terdegradasi. Langkah-langkah seperti membersihkan jamur dengan alkohol, pengeringan pada suhu ruangan yang sesuai, serta proses restorasi untuk arsip yang mengalami kerusakan lebih lanjut menjadi bagian dari upaya pemeliharaan. Instansi mengacu pada kebijakan atau

pedoman khusus, yakni Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 dan Perda Kota Batu Nomor 2 Tahun 2023 yang digunakan sebagai panduan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Merujuk pada (Asnawi, 2011), arsip adalah informasi yang direkam oleh organisasi pada operasional kegiatan, serta disimpan untuk menjadi bukti kebijakan serta aktivitasnya. Hal senada juga disampaikan oleh Ana Pujiastuti dalam (Fathurrahman, 2018) yang memaparkan salah satu fungsi arsip sebagai sebuah sumber informasi dan bukti yang otentik. Merujuk pada hasil penelitian, instansi telah mematuhi standar norma untuk manajemen arsip dinamis inaktif dengan baik. Nilai pengawasan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang predikatnya sangat baik menegaskan kualitas manajemen arsip dinamis inaktif oleh dinas tersebut. Pentingnya responsibilitas terhadap perubahan kebijakan tercermin dari sikap terbuka yang ditunjukkan oleh arsiparis pada instansi terkait. Hal tersebut senada dengan pernyataan (Sofyani et al., 2020) mengenai prinsip tata kelola yakni transparansi. Pengelolaan arsip dinamis inaktif dapat ditingkatkan dengan memprioritaskan pengelolaan arsip aktif terlebih dahulu. Dengan memastikan arsip aktif dikelola dengan baik dan benar, proses pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi lebih mudah serta memerlukan upaya yang lebih sedikit.

Menurut Wursanto dalam (Fathurrahman, 2018) dijelaskan mengenai pengertian arsip ialah simpanan sebuah surat-surat penting dan bernilai guna. Hal tersebut mengindikasikan bahwa evaluasi harus dilakukan untuk memastikan keberadaan arsip inaktif tetap terjaga. Evaluasi dan pengawasan terhadap tata kelola penyimpanan arsip dinamis menghasilkan umpan balik dan rekomendasi baik secara internal maupun eksternal. Arsiparis pada instansi terkait memiliki kesadaran akan pentingnya memenuhi rekomendasi tersebut, karena hal tersebut berkaitan langsung dengan nilai atau peringkat kinerja. Senada dengan pernyataan (Sofyani et al., 2020) yang mengungkapkan salah satu prinsip tata kelola, yakni profesionalitas yang berarti suatu sikap terhadap profesi yang sedang ditekuni dengan memperhatikan aturan dan juga kebijakan dalam menjalankan profesi tersebut.

Penemuan Kembali Arsip Dinamis Inaktif

Penemuan kembali arsip diartikan sebagai upaya yang dijalankan dalam ranah kearsipan, yang berguna memperoleh dan menemukan kembali arsip yang mendukung proses pelaksanaan administrasi di sebuah organisasi (Putera & Wasisto, 2018). Dalam

proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif, instansi masih mengandalkan daftar arsip inaktif sebagai dasar pencarian. Proses penemuan kembali mengikuti alur standar dengan mengajukan surat permohonan resmi kepada kepala dinas. Setelah mendapat persetujuan dari kepala dinas, permintaan arsip akan didisposisikan kepada pihak yang berwenang untuk mengakses arsip tersebut. Dalam proses peminjaman arsip dinamis inaktif, instansi terkait menggunakan SOP peminjaman arsip inaktif. Ini serupa diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, yang menggunakan pengelompokan arsip serta prosedur peminjaman terstandar untuk mempercepat temu kembali arsip secara efisien (Azzahra, Sukaesih, & Romaddyniah, 2023). Hanya orang yang memiliki otoritas, seperti kepala dinas, kepala badan, atau kepala kantor, yang diizinkan untuk melakukan peminjaman. Prosedur tersebut juga memerlukan penggunaan formulir peminjaman dan registrasi peminjaman untuk mencatat transaksi peminjaman.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa instansi terkait masih menggunakan sistem manual dengan penggunaan “Excel” sebagai alat utama dalam pencarian arsip dinamis inaktif. Keterbatasan ini mengindikasikan bahwa belum adanya penggunaan teknologi yang dapat mempercepat dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Senada dengan pernyataan Wursanto dalam (Kumala Sari HRP, 2021) mengenai faktor-faktor yang mempermudah proses temu kembali salah satunya harus terdapat sistem pencarian dokumen yang mudah, sedangkan instansi terkait belum memiliki sistem atau alat yang mempermudah dalam proses temu kembali.

Proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif belum memenuhi standar kecepatan yang diharapkan, yaitu kurang dari satu menit. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dinda Kumala Sari dalam penelitiannya yang berjudul “Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk”. Penggunaan “Excel” dengan sistem manual masih belum mampu meminimalisir waktu pencarian sehingga prosesnya masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Di samping itu, fitur pencarian dalam “Excel” juga terbatas, hanya menggunakan *shortcut ctrl+f* untuk pencarian cepat. Hal ini menunjukkan bahwa proses pelacakan arsip dinamis inaktif menjadi lebih sulit jika detail-detail yang spesifik tidak dimasukkan dalam deskripsi atau uraian informasi di dalam *spreadsheet*.

Instansi melakukan pengecekan fisik arsip saat pemindahan awal untuk memastikan kesesuaian dengan daftar arsip yang dipindahkan. Langkah ini penting untuk memastikan integritas dan ketersediaan informasi yang terkandung dalam arsip dinamis inaktif. Upaya untuk memastikan ketersediaan informasi juga melibatkan tata kelola penyimpanan arsip yang tepat. Apabila kegiatan tata kelola penyimpanan arsip pada suatu organisasi maupun instansi sudah dilakukan secara baik dan benar, maka proses penemuan kembali arsip yang diperlukan otomatis akan menjadi lebih mudah, cepat dan tepat sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pencari informasi yang membutuhkan arsip tersebut (Aryoko, 2016).

Dalam mengelola permintaan informasi yang *urgent*, instansi memiliki prosedur yang jelas. Meskipun secara formal terdapat alur pengajuan surat permohonan, namun untuk kasus yang benar-benar mendesak, informasi dapat diberikan terlebih dahulu secara lisan melalui arsiparis. Namun, tetap diperlukan pencatatan resmi terkait peminjaman arsip tersebut. Evaluasi mengenai penemuan kembali arsip dinamis inaktif dilakukan secara berkala melalui pengawasan kearsipan yang bersifat internal dan dilakukan setiap satu tahun sekali. Langkah tersebut penting untuk mengevaluasi efektivitas proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif serta memastikan bahwa praktik kerja arsiparis sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 76 Tahun 2016.

Proses penemuan kembali arsip tidak hanya mencakup pencarian arsip secara fisik, tetapi juga pencarian informasi yang terdapat dalam arsip tersebut, yang akan digunakan dalam pelaksanaan administrasi di sebuah organisasi atau instansi (Kumala Sari HRP, 2021). Maka dari itu, arsiparis di instansi terkait juga menunjukkan sikap keterbukaan dan responsif terhadap temuan atau rekomendasi yang muncul dari proses evaluasi. Pernyataan tersebut sesuai dengan salah satu prinsip dalam tata kelola yakni transparansi yang akan berkaitan dengan proses penemuan kembali (Sofyani et al., 2020). Dengan melakukan evaluasi secara teratur, dinas dapat mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan, sehingga dapat terus mengoptimalkan proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Proses penemuan kembali yang optimal dapat menjunjung nama baik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu secara signifikan sebagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di Kota Batu. Hal tersebut senada dengan

prinsip tata kelola *rule of law* yang disampaikan oleh Riantiarno dan Azlina dalam (Sofyani et al., 2020).

Proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif melibatkan partisipasi pengguna, dimana setiap perwakilan organisasi atau instansi yang meminta arsip harus ikut serta dalam pencarian arsip yang diminta. Arsiparis memberikan bantuan dengan menyediakan informasi mengenai lokasi fisik arsip berdasarkan daftar arsip yang dibawa oleh pengguna. Hal tersebut merupakan cerminan dalam prinsip tata kelola responsivitas yang berarti suatu kemampuan seorang individu atau staff dalam memberikan suatu pelayanan yang mumpuni terhadap kebutuhan masyarakat (Sofyani et al., 2020). Instansi terkait tidak memiliki pelatihan khusus untuk proses ini, namun telah mengintegrasikan pembahasan tentang penemuan kembali arsip dinamis dalam bimtek (bimbingan teknis) yang membahas pengelolaan arsip dinamis secara umum.

Penemuan kembali arsip bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi (Putra & Wasisto, 2018). Kerjasama yang baik antara pengguna dan arsiparis serta pemahaman yang baik tentang lokasi fisik arsip menjadi kunci keberhasilan dalam proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Meskipun tanpa pelatihan khusus, kolaborasi ini memastikan bahwa arsip dapat ditemukan dengan efisien dan efektif, sehingga memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

PENUTUP

Simpulan

Peneliti memiliki beberapa temuan penting yang muncul dari hasil analisis tata kelola penyimpanan arsip dinamis inaktif, termasuk penggunaan Unit Kearsipan (UK) sebagai tempat penyimpanan, penggunaan standar penyimpanan dan pengolahan arsip inaktif sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti Perka ANRI, serta praktik pemeliharaan arsip yang melibatkan fumigasi dan penanganan arsip yang rusak. Selain itu, kesadaran akan pentingnya ruang penyimpanan yang cukup, penggunaan digitalisasi arsip, dan strategi pemeliharaan seperti fumigasi secara berkala juga diungkapkan oleh arsiparis di instansi terkait.

Proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif pada instansi terkait masih menggunakan sistem manual dengan pemakaian "Excel" sebagai alat utama dalam pencarian arsip. Hal tersebut menimbulkan permasalahan atau kendala dalam efisiensi

waktu karena pencarian menjadi lebih lama dan memakan banyak waktu. Meskipun sudah ada prosedur resmi untuk pengajuan dan peminjaman arsip, terdapat tantangan dalam memenuhi standar kecepatan pencarian yang diharapkan. Meskipun demikian, proses penemuan kembali masih dianggap efektif dengan kerjasama antara pengguna dan arsiparis serta pemahaman yang baik tentang lokasi fisik arsip.

Peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dinamis inaktif yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, sementara proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif membutuhkan integrasi teknologi dan pelatihan yang lebih baik untuk meningkatkan kecepatan pencarian. Evaluasi secara berkala terhadap tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali sangat penting untuk dilakukan sehingga dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan menjaga reputasi instansi sebagai OPD yang terpercaya dalam penyelenggaraan administrasi.

Saran

- 1) Arsip inaktif sebaiknya dimasukkan ke dalam aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), sama seperti arsip aktif, untuk memudahkan pengelolaan dan aksesibilitas. Integrasi ini akan memastikan bahwa semua arsip, baik aktif maupun inaktif, dikelola secara konsisten dan efisien dalam satu sistem yang terpadu.
- 2) Instansi perlu menambah sumber daya manusia (SDM) untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif. Penambahan SDM akan memastikan arsip tertata dan tersusun secara sistematis. Penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik dapat mengurangi kapasitas ruang penyimpanan dan memperlambat proses penemuan kembali arsip.
- 3) Instansi perlu mengadakan bimbingan teknis (bimtek) khusus yang membahas mengenai penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Bimtek tersebut akan membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan arsiparis dalam mengelola dan menemukan kembali arsip secara efisien, sehingga memperbaiki kualitas tata kelola penyimpanan arsip dan mempercepat proses penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

DAFTAR RUJUKAN

- Arsip Nasional, R. (2018). Peraturan Arsip Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. *Peraturan Perundang-Undangan*, 9(818), 44.
- Aryoko, H. (2016). *Tata Kelola Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun*. 01, 1–23.
- Asnawi, M. A. (2011). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik*. 11(2), 10–14. <https://doi.org/10.16194/j.cnki.31-1059/g4.2011.07.016>
- Azzahra, N., Sukaesih, C., & Romaddyniah, L. (2023). *Peran Pengelompokan dan Penataan Arsip untuk Efisiensi Sistem Temu Kembali Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat*. *Blibiotika: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 7(2), 190–199.
- Besaran, P., Dana, A., Tahun, D., Lembaran, T., Republik, N., Negara, L., Indonesia, R., Lembaran, T., & Republik, N. (2023). *Peraturan Walikota Batu Nomor 2 Tahun 2023*.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221–230. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Fitriana, D. E., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 151–160.
- Handayani, V. (2022). *Sistem Temu Kembali Informasi Pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. 8.5.2017, 2003–2005.
- Huriyah, L. (2023). Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan.
- Kumala Sari HRP, D. (2021). *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten LabuhanBatu Induk*. 60.

- Nugeraha, B. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI Jakarta. Kementerian Pertanian Republik Indonesia.*
- Pratiwi, D. (2019). *Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip.* 1.8. <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4436-M1.pdf>
- Primadistya, A. (2015). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.* <http://lib.unnes.ac.id/20882/1/7101411003-s.pdf>
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 91–100. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22892>
- Salinan Peraturan Walikota Batu. (2016). *Peraturan Walikota Batu Nomor 76 Tahun 2016.* 1965, 1–7. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/165225/perda-kota-surabaya-no-1-tahun-2021>
- Santoso, A. (2016). Pemahaman Sejarah dan Arsip. *Sejarah Kearsipan*, 1–47. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4102-M1.pdf>
- Sofyani, H., Ali, U., & Septiari, D. (2020). Implementasi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik dan Perannya terhadap Kinerja di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). *JIA (Jurnal Ilmiah ...)*, 5(2), 325–359.
- Srirezeki, N. I., & Sukaesih. (2023). *Penyelenggaraan dan Tata Kelola Arsip pada Record Center Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran.* *Blibiotika: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 7(2), 180–189.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. *In NBER Working Papers.* <http://www.nber.org/papers/w16019>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

- Suyitno. (2018). Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip, dan Operasionalnya. *In Akademia Pustaka*.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (1971). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. *Kementrian Pendidikan*, 1961, 1-5. <http://www.anri.go.id/assets/download/82UU-Nomor-7-Tahun-1971-Tentang-Ketentuan-Pokok-Kearsipan.pdf>
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1-86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Upward, F. (2000). Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond - a personal reflection. *Records management journal*, 10(3), 115-139.
- Vitariza, U., & Husna, J. (2005). *Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*.
- Widyastuti, Y. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif. *Lib.Unnes*, 50. <http://lib.unnes.ac.id/33348/1/7101415045.pdf>