



Analisis Pengelolaan dan Penataan Arsip Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Umi Saadah¹⁾, Endang Fatmawati²⁾

¹⁾Universitas Terbuka, Tangerang Selatan, Indonesia

²⁾Universitas Diponegoro, Semarang, Indonesia

Penulis Korespondensi: eenfat@yahoo.com

ARTIKEL INFO Dikirim: 31 Juli 2024 Diterima: 30 Agustus 2024 Diterbitkan: 18 November 2024

ABSTRAK

Pendahuluan. Pengelolaan dan penataan arsip pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dilaksanakan di bawah pimpinan Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Penelitian ini memiliki tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan serta penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Tujuan pembahasan memfokuskan pada pengelolaan arsip dan penataan dokumen arsip, mengetahui kendala yang ditemui pada kegiatan pengelolaan dan penataan arsip, dan upaya dalam mengatasi kendala dalam penanganan dan pengelolaan dokumen arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Metode Pengumpulan Data. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif. Objek penelitian fokus pada pengelolaan dan penataan arsip. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, pengamatan langsung, dan studi literatur. Lokasi pengambilan bahan penelitian adalah Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Hasil dan Diskusi.

Penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum optimal dikarenakan belum terpenuhinya fasilitas yang mendukung penataan dokumen arsip dan belum adanya SDM teknis khusus mengolah dan menangani arsip. Tahapan penanganan arsip yang dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan dan pemusnahan arsip, belum dilaksanakan secara profesional sesuai aturan.

Kata kunci:

pengelolaan arsip, penataan arsip, tata kelola arsip, pengolahan arsip

ABSTRACT

Introduction. Archive management and arrangement at the Semarang Regency Social Service is carried out under the leadership of the Acting Head of the Semarang Regency Social Service. This study aims to obtain an overview of the management and arrangement of archives at the Semarang Regency Social Service. This study focuses on the management of archives and the arrangement of archive documents, to find out the obstacles encountered

Keywords:

archive management, archive arrangement, archive governance, archive processing

in the management and arrangement of archives, and efforts to overcome obstacles in handling and managing archive documents at the Semarang Regency Social Service.

Data Collection Method. *The study used a qualitative descriptive method. The object of the study focused on the management and arrangement of archives. Data collection techniques were interviews, direct observation, and literature studies. The location for taking research materials was the Semarang Regency Social Service.*

Results and Discussion.

Archival arrangement at the Semarang Regency Social Service is not optimal because the facilities that support the arrangement of archive documents have not been met and the absence of special technical human resources to process and handle archives. The stages of handling archives starting from the creation, storage, utilization, transfer and destruction of archives have not been carried out professionally according to the rules.

PENDAHULUAN

Organisasi ketika berkegiatan, dalam hal ini organisasi pemerintahan, membutuhkan dukungan pekerjaan kantor yang tertib, bersih dan rapi agar pelaksanaan pekerjaan kantor menjadi lancar, efektif dan efisien. Semakin bertambahnya volume pekerjaan kantor maka akan semakin banyak volume surat menyurat atau arsip. Hal ini memerlukan pengelolaan yang baik dengan tenaga teknis yang mumpuni dan fasilitas prasarana yang baik. Arsip bagi organisasi pemerintahan merupakan perwujudan pelaksanaan administrasi yang tertib untuk mencapai tujuan sejak penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan sampai dengan evaluasi.

Arsip dapat dianggap sebagai bukti resmi mengenai pelaksanaan administrasi dalam melaksanakan roda pemerintahan dan bernegara. Seiring kemajuan bangsa dan negara Indonesia, pengembangan dan kemajuan teknologi dalam beradministrasi akan terus berkembang dan meningkat volumenya. Jadi, apabila tidak dikelola dengan baik bisa menimbulkan masalah. Hal ini juga akan menimbulkan masalah yang berkaitan dengan pembiayaan, pendanaan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana, penataan serta cara mengelolanya. Pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik. Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, pengelolaan arsip menjadi krusial mengingat peranannya dalam menyimpan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan layanan sosial. Pengelolaan arsip di instansi pemerintah pada umumnya belum terkelola dengan baik. Demikian pula pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Pengelolaan arsip di instansi pemerintah ini belum tertata dengan baik, selain itu belum tercukupinya fasilitas prasarana yang dapat menunjang kegiatan penataan arsip secara baik, juga belum tersedianya tenaga teknis yang khusus menangani arsip (arsiparis).

Sesuai dengan pengamatan penulis selama bekerja di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, pengelolaan arsip pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang mengalami permasalahan sebagai berikut:

- Pengelola kearsipan diduga belum melaksanakan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- Arsip sulit ditemukan pada saat dibutuhkan;
- Tidak ada pencatatan dalam peminjaman arsip maupun surat-surat penting;
- Peralatan pengelolaan dan penataan arsip belum dipergunakan secara optimal sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis membatasi masalah mengenai pengelolaan dan penataan arsip, kendala yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten

Semarang. Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan dan penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, menjelaskan kendala yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian arsip telah dijabarkan pada Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip merupakan rekaman peristiwa dalam bentuk dan media yang berkembang sesuai dengan kemajuan dan perkembangan media komunikasi dan teknologi informasi dimana media tersebut dapat diterima oleh organisasi, baik organisasi pemerintah, organisasi swasta, organisasi politik, organisasi perseorangan dan organisasi kemasyarakatan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat.

Barthos (2013) membedakan fungsi arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis mendukung layanan informasi (Rahayu, 2014; Ardiana dan Suratman, 2021). Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi, alat pengawasan untuk kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, serta pengendalian. Demikian halnya Laili (2014) juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dapat memperlancar pekerjaan dan memberikan informasi untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Dalam Amalia dan Wasisto (2018), disebutkan bahwa banyak arsip inaktif yang diserahkan, tetapi arsiparis sebagai sumber daya manusia masih terbatas sehingga pengelolaan arsip memakan waktu cukup lama. Pengelolaan arsip mencakup semua aspek kegiatan arsip, sedangkan penataan arsip adalah salah satu tahapan yang fokus pada pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis. Pengelolaan arsip dan penataan arsip memiliki keterkaitan. Contoh implementasinya sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip Aktif	Penataan Arsip Inaktif
<ul style="list-style-type: none">- Penciptaan arsip, pengurusan surat masuk dan keluar- Pemberkasan, penempatan naskah ke dalam himpunan yang sistematis- Pemeliharaan arsip, untuk menjaga kebersihan dan keamanan- Penggunaan layanan arsip, untuk kebutuhan organisasi- Penyusutan arsip yang tidak digunakan lagi	<ul style="list-style-type: none">- Pemilahan, memisahkan arsip dari non-arsip dan duplikasi- Pemberkasan, penempatan arsip ke dalam folder atau boks arsip- Pengindeksan, penyusunan indeks untuk memudahkan pencarian- Pemeliharaan inaktif di Depo Arsip (<i>Records Center</i>)

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan memastikan bahwa arsip tersebut dapat diakses sepanjang diperlukan. Kita bisa melaksanakan pemeliharaan arsip dengan penanganan sesuai peraturan serta melakukan penyimpanan di tempat yang aman, terkendali dan terlindungi. Jenis kerusakan, jumlah umur arsip dan nilai informasi yang terdapat pada arsip tergantung pada penerapan pengelolaan dokumen arsip. Pemeliharaan arsip dilaksanakan guna menjamin dokumen arsip tersimpan di tempat aman dan baik dengan fasilitas yang memadai dan lengkap sehingga dapat ditemukan secara cepat dan benar.

Perencanaan sangat penting untuk diterapkan pada saat terjadi bencana. Kejadian yang tidak diinginkan dapat secara tiba-tiba timbul, bisa terjadi secara alami (sebagai hasil perbuatan manusia) sehingga dapat menyebabkan arsip rusak. Kejadian seperti itu menimbulkan fasilitas menjadi rusak, mengganggu usaha untuk menyelamatkan serta memulihkan. Pemberkasan arsip aktif tersusun dan dikumpulkan dalam satu dokumen sebab memiliki kaitan informasi. Sementara itu, penyusunan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan asal usul aturan aslinya. Kegiatan simpan arsip sangat bermanfaat untuk keamanan informasi dan keamanan fisik selama Jadwal Retensi Arsip (JRA). Alih media arsip harus memperhatikan nilai dan kondisi informasi arsip.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang, observasi langsung pada proses pengelolaan arsip, dan studi literatur dengan analisis dokumen terkait. Deskriptif kualitatif dilakukan dengan mengumpulkan data menggunakan teknik penelitian pustaka dan dilanjutkan dengan melihat kondisi lapangan selama 1 (satu) bulan, tanggal 2 Mei s.d. 31 Mei 2021. Pemilihan informan ditentukan dengan *purposive sampling*, yaitu pengolah arsip atau pegawai, dengan karakteristik bahwa pegawai tersebut secara teknis diberi tugas mengelola arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Teknik analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, lalu penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan dan Penataan Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki informasi basis data. Untuk pengelolaan data, misalnya pada bagian pemberi bantuan, masih ada pegawai yang tidak memanfaatkan teknologi sehingga berkas-berkas arsip maupun data-data aset, belum dikelola sepenuhnya dengan berbasis teknologi komputer. Hasil wawancara (14 Mei 2021) yang dilakukan kepada pegawainya, dapat menggambarkan bahwa pengelolaan dan penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih belum optimal. Padahal keberadaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang berperan sangat penting dan memiliki jangkauan kepentingan yang sangat luas. Portal website Dinas Sosial Kabupaten Semarang juga sudah terbangun dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat tentang program kegiatan serta layanan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (<https://dinsos.semarangkab.go.id/>). Putra (2023) menyebut bahwa arsiparis menghadapi tantangan dengan ketersediaan dukungan pengarsipan berbasis website dan TIK.

Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang digunakan sebagai rekaman kegiatan maupun informasi. Selain itu, arsip digunakan sewaktu-waktu bila diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain. Oleh karena itu, arsip yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap. Manajemen kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di instansi pemerintahan. Namun, Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum sepenuhnya menjalankan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip dari mulai penciptaan dan penerimaan, pendistribusian; penggunaan; pemeliharaan, sampai penyusutan. Padahal pengelolaan arsip dan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Artinya, bahwa agar pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang bisa lebih efektif, maka memerlukan sistem yang terorganisir, teknologi informasi yang mutakhir, serta sumber daya manusia yang terlatih. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, bahwa arsip harus dikelola dengan memperhatikan prinsip keteraturan, keterpaduan, dan keamanan.

Dalam konteks ini, arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat diuraikan sebagai alat ingatan akan suatu kegiatan dan peristiwa di bermacam jenis media seiring kemajuan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang sesuai dan dapat diterima oleh organisasi pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan swasta, organisasi politik, kemasyarakatan dan juga perseorangan dalam berkehidupan dalam masyarakat, bangsa dan negara. Pengelolaan arsip dan penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah dua konsep yang saling terkait dalam pengelolaan dokumen dan informasi.

Pengelolaan arsip melibatkan proses yang lebih luas dan mencakup semua aspek kegiatan yang terkait dengan arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Tujuan utama pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah untuk memastikan bahwa arsip dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan. Sementara itu, penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip yang fokus pada proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis. Penataan arsip melibatkan beberapa kegiatan seperti:

- a. Pemberkasan: penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya;
- b. Pengindeksan: penyusunan indeks untuk memudahkan pencarian arsip;
- c. Pengaturan fisik arsip: seperti penyimpanan dalam kotak, folder, atau boks arsip;
- d. Pengolahan informasi arsip: untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dan dipergunakan dengan mudah.

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2001 disebutkan bahwa arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Kepentingan instansi pencipta arsip dipakai sebagai dasar pada nilai guna primer, biasanya dimiliki oleh arsip dinamis yang terdiri dari nilai guna administrasi, hukum, keuangan dan ilmiah. Di sisi lain, nilai guna yang berdasarkan pada kepentingan orang atau lembaga di luar pencipta arsip dianggap sebagai arsip dengan nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder dimiliki arsip statis, merupakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, sebagai koleksi memori bangsa. Hal ini seperti nilai guna evidential, nilai guna informasional, dan nilai guna intrinsik. Dari nilai guna yang diuraikan tersebut terlihat bahwa arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan sumber pengetahuan dan menambah wawasan bagi pemakainya.

Penataan arsip bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, meningkatkan efisiensi penyimpanan, dan memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi baik. Penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang melibatkan beberapa aspek penting untuk menjaga keberlanjutan dan kualitas arsip. Namun, dalam praktiknya belum dilaksanakan secara efisien, optimal, dan benar.

Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang berfungsi dan berperan penting untuk digunakan sebagai pusat ingatan, sebagai media informasi, sebagai alat untuk mengawasi dalam semua kegiatan berorganisasi. Arsip dalam pengelolaannya meliputi tata penyuratan, penanganan surat, penataan dokumen dan penyusunannya. Untuk pengelolaan, penataan dan penanganan arsip pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang berpedoman pada :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
- b. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;
- c. Pergub Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Klasifikasi Kearsipan;
- d. Perbup Semarang No. 15 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Surat Menyurat.

Dalam sistem penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang diatur cara menyimpan bahan atau media secara sistematis agar arsip dapat lebih mudah ditemukan. Jenis-jenis penyimpanan arsip, antara lain: sistem filling abjad (memakai cara abjad yang diurutkan); sistem tanggal (memakai cara berdasarkan tahun, bulan dan tanggal yang diurutkan); sistem subyek (memakai dasar pokok masalah atau perihal atau subjek dari arsip itu); sistem wilayah (dasar yang dipakai adalah tempat atau wilayah pengirim surat atau wilayah tujuan surat); serta sistem nomor (memakai kode angka/nomor).

Kegiatan penyusutan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dilakukan untuk membatasi masalah tertimbunnya arsip yang dinilai tidak berguna atau tidak mempunyai nilai guna. Dokumen atau arsip dapat dimusnahkan apabila sudah tidak mempunyai nilai guna kembali. Selanjutnya kriteria dari pemusnahan arsipnya, seperti nilai guna arsip tidak ada, retensi waktu sudah selesai dan keterangan musnah pada JRA, tiadanya larangan pada peraturan perundangan, serta tidak dalam keadaan diperkarakan.

Penanganan dan pengendalian surat menyurat dan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang menganut asas desentralisasi, yaitu dilakukan oleh masing-masing bidang. Pengelolaan dan penataan arsip sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan organisasi. Nilai guna yang dipunyai arsip sangat luas selain mengenai penanganan di intern kantor tetapi juga ekstern kantor maupun masyarakat yang dilayani. Beberapa kegunaan arsip dalam hal ini, adalah:

- a. Sebagai alat komunikasi antara pimpinan staf dalam pelayanan pada masyarakat;

- b. Merupakan bukti hukum hitam diatas putih atas segala tindakan dalam melayani kepentingan masyarakat;
- c. Sebagai dasar untuk menyusun perencanaan selanjutnya;
- d. Bermanfaat dalam kegiatan analisa, pelaksanaan penelitian dan evaluasi pemberian pelayanan yang maksimal kepada masyarakat;
- e. Menyediakan data guna kegiatan penelitian serta kemajuan pendidikan;
- f. Sebagai sejarah pelaksanaan berorganisasi sebagai bahan pertanggungjawaban yang harus didokumentasi;
- g. Sebagai barometer produktivitas organisasi;
- h. Sebagai bukti hukum pelaksanaan kegiatan dan sebagai pembuktian apabila terjadi atau terdapat permasalahan.

Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah instansi pemerintahan memiliki tupoksi dalam membantu Bupati Semarang berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 103/2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten. Pengelolaan serta penanganan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengelola dan mengolah berbagai macam dokumen yang terdapat di dalam organisasi. Hal ini bermanfaat untuk menunjang aktivitas dalam mencapai tujuan institusi.

Dalam era digital, Dinas Sosial Kabupaten Semarang menghadapi tantangan besar dalam pengelolaan arsip. Arsip yang dikelola mencakup dokumen administratif, laporan program, data penerima bantuan, dan berbagai dokumen lain yang berhubungan dengan layanan sosial. Proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan digital, tetapi lebih banyak didominasi oleh sistem manual. Penggunaan ruang penyimpanan fisik masih sangat tinggi, dan banyak arsip yang disimpan dalam kondisi yang tidak terorganisir dengan baik. Padahal idealnya bahwa sistem pengelolaan dan penataan yang baik, akan membuat arsip dapat terpelihara dengan baik, aman dan teratur, segera ditemukan bila dibutuhkan dan benar, memiliki efisiensi waktu dan tenaga, arsip tersimpan lebih aman, serta terjaga kerahasiaannya. Artinya bahwa dokumen arsip akan dapat terpelihara dengan baik, jika dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin dari hal yang tidak diinginkan pada saat tahap perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan.

Sistem pengelolaan arsip digital di Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah mulai diterapkan, tetapi penggunaannya masih terbatas. Banyak pegawai yang belum sepenuhnya memahami cara penggunaan sistem digital sehingga terjadi duplikasi data dan kesalahan dalam penempatan arsip. Selain itu, infrastruktur teknologi yang ada belum memadai untuk mendukung pengelolaan arsip secara efektif. Keterbatasan ini mengakibatkan proses pencarian dan pengambilan kembali arsip menjadi lambat dan kurang efisien.

Kondisi dokumen arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum dilaksanakan sesuai prosedur yang benar. Belum adanya tenaga arsiparis dan tidak adanya SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang kearsipan. Hal ini mengakibatkan penataan arsip masih berantakan sehingga arsip tidak dapat ditemukan dengan cepat. Arsip-arsip tahun-tahun sebelumnya hanya disimpan dengan cara diletakkan begitu saja di atas meja, bahkan di lantai yang tentu saja membahayakan keselamatan dokumen arsip tersebut. Padahal kegiatan menyimpan arsip seharusnya dapat dilakukan dengan prosedur yang benar. Hal ini ada proses serangkaian tahapan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan dokumen arsip, yang bertujuan agar dokumen arsip bisa segera ditemukan kembali lebih cepat ketika diperlukan lagi.

Langkah-langkah yang dimaksud dalam penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, yaitu:

- a. Penampungan arsip dengan cara dikumpulkan kemudian diproses;
- b. Penelitian dengan mencatat arsip untuk diteliti untuk kemudian disimpan;
- c. Pengindeksan dilakukan dengan cara penamaan untuk dasar kode penyimpanan;
- d. Pengkodean dengan cara pencantuman tanda pada arsip;
- e. Penyortiran dengan teliti;
- f. Penyimpanan di tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan dari wawancara kepada dengan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan pengamatan langsung (Mei 2021), bahwa proses penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih sederhana dan kurang optimal. Masih banyak sarana dan prasarana arsip yang digunakan tetapi kurang optimal. Hal ini misalnya filling kabinet yang untuk menyimpan barang bukan dokumen (sepatu, baju, dan lain-lain). Filling kabinet yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang saat ini rata-rata dalam kondisi rusak dan kunci sudah banyak yang hilang. Ruang penyimpanan arsip juga terlalu sempit dan tidak memperhatikan mengenai pencahayaan dan suhu ruangan. Ruangan arsip pun terlihat lembab dan kurang ventilasi udara.

Kendala yang Dihadapi dan Upaya yang Telah Dilakukan

Kendala utama yang dimiliki oleh sistem penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang perlu dipikirkan dan dicari solusinya sejak dini. Kendala yang dimaksud tentang sistem manajemen kearsipannya. Persoalan kesulitan mencari arsip yang dicari menjadi hal biasa. Kondisi yang demikian terjadi karena sistem penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang masih belum maksimal. Berbagai kendala yang muncul, antara lain kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip digital, infrastruktur teknologi yang belum memadai, dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang masih rendah di kalangan arsiparisnya.

Namun, sejauh ini Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah melakukan beberapa upaya perbaikan seperti pelatihan bagi pegawai, pengadaan perangkat keras dan lunak baru, serta sosialisasi pentingnya pengelolaan arsip. Evaluasi secara berkala perlu dilakukan. Selanjutnya dari hasil pengamatan yang dilakukan, menghasilkan gambaran bahwa penanganan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum diklasifikasi secara benar. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Arsip

Pencatatan dan pengelolaan arsip dan surat menyurat di Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih dilakukan secara manual, penomoran surat masih dilakukan belum melalui komputerisasi/digital. Begitu pula untuk proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku surat keluar dan buku surat masuk. Meskipun demikian tetapi upaya yang telah dilakukan adalah pencatatan surat menyuratnya dilakukan dengan sangat rapi, tertib, dan disiplin. Selain itu dilakukan scan dokumen, khususnya untuk dokumen yang penting. Hal ini untuk menghindari dokumen yang hilang.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih menggunakan metode yang sangat seadanya. Hal ini dikarenakan tidak adanya ruang arsip yang digunakan sebagai ruang penyimpan arsip inaktif. Anggaran yang terbatas menyebabkan belanja kardus arsip tidak bisa mencukupi kebutuhan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan memanfaatkan kardus rokok dan mie instan, sehingga tidak seragam. Selain itu, arsip inaktif banyak yang diletakkan begitu saja di lantai yang lembab hanya beralaskan kardus. Pencarian kembali arsip sangat lama dan memakan waktu sehingga tidak efisien. Upaya yang dilakukan selama ini adalah dengan menyimpan arsip tersebut di ruangan kerja masing-masing pegawainya sehingga ketika arsip itu diperlukan, arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum dilaksanakan secara maksimal karena belum adanya ruangan untuk penyimpanan arsip. Kalau pun ada, ruangan arsip tersebut memiliki daya tampung yang belum sesuai dengan jumlah arsip yang ada. Oleh karena terbatasnya ruangan dan tempat penyimpanan, pemeliharaan arsip dilakukan tidak secara semestinya. Contoh banyak arsip yang ditumpuk begitu saja tanpa memperhatikan tingkat kelembaban dan suhu ruang sehingga rentan rusak, bahkan terkena tetes hujan karena atap yang bocor. Hal ini sangat membahayakan keamanan arsip. Segala upaya telah dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan dengan menyediakan ruangan penyimpanan arsip tetapi ini belum cukup memadai.

Fasilitas sarana dan prasarana pengelolaan dan penataan arsip juga masih kurang. Disisi lain belum adanya petugas yang khusus bertugas mengelola arsip dan melakukan penataan arsip sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Ketersediaan SDM yang khusus menangani pengelolaan dan penataan arsip belum ada. Petugas dalam melaksanakan tugasnya belum dibekali dengan diklat maupun pelatihan teknis yang memadai. Selanjutnya juga kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan dan penataan arsip.

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip Dinas Sosial Kabupaten Semarang dilakukan upaya seperti memberikan pemahaman kepada pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang tentang aturan dalam pengelolaan dan penataan arsip, mengajukan permohonan tambahan pegawai ke BKPSDM Kabupaten Semarang, mengikutsertakan pegawai pada diklat pengelolaan dan penataan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, meningkatkan kesadaran pegawai dengan cara memberikan sosialisasi pada rapat internal pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang, sampai dengan menganggarkan belanja modal peralatan dan perlengkapan pendukung pengelolaan dan penataan arsip.

d. Pemindehan dan Pemsunahan Arsip

Dari sejarahnya bahwa Dinas Sosial Kabupaten Semarang sebelum berdiri sendiri, bergabung dengan Dinas Ketenagakerjaan. Arsip selama menjadi dinas gabungan sudah sangat menumpuk yang seharusnya sudah dilakukan pemindehan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Namun, karena satu dan lain hal sehingga belum dilakukan. Pemindehan yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang hanya dilakukan untuk dokumen yang sungguh-sungguh sudah mencapai waktu masa inaktif.

Langkah yang dilakukan sebelum dilakukan pemindehan arsip adalah dilakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dipemindehan. Dalam proses seleksi tersebut, petugas atau pegawai memilih dan memilah dokumen yang masih dipergunakan maupun arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi. Untuk pelaksanaan pemsunahan, Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum pernah melaksanakan kegiatan pemsunahan arsip, alasannya tidak adanya alat khusus untuk menghancurkan berkas arsip dan kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal pemsunahan arsip.

e. Tingkat Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Dalam kearsipan, penemuan kembali sebuah arsip dilakukan kurang dari 1 (satu) menit. Kenyataan yang terjadi di lapangan, di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam menemukan sebuah arsip seringkali lebih dari 1 menit. Cara yang dilakukan dalam penemuan kembali arsip adalah hanya dengan cara sederhana secara manual yaitu melihat daftar arsip yang ditempel di box arsip. Padahal pertambahan volume arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang sangat banyak sehingga banyak arsip yang hanya ditumpuk begitu saja. Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, supaya lebih mudah maka sebaiknya sistem penemuan kembali arsip dikombinasikan, misalnya dengan sistem penyimpanan yang berurutan A-Z. Upaya lain adalah dengan melihat rekap catatan penyimpanan arsip yang berisi keterangan dimana box tempat arsip yang dicari tersimpan.

Upaya yang telah dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yang baik Dinas Sosial Kabupaten Semarang diharapkan dapat memiliki tata kelola dan penemuan kembali yang lebih efisien. Namun, upaya yang telah dilakukan tersebut masih memerlukan penanganan lebih lanjut, misalnya terkait optimalisasi teknologi digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan efektif. Dengan upaya dan evaluasi yang berkelanjutan maupun penyesuaian strategi untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan dengan optimal dalam mendukung pelayanan, maka diharapkan pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat semakin baik.

SIMPULAN

Simpulannya bahwa pengelolaan dan penataan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum dilaksanakan secara efisien, efektif, optimal, dan benar. Akibatnya bahwa petugas yang mengelola kearsipan seringkali kurang teliti dalam penemuan kembali suatu arsip. Kendala yang dihadapi bahwa penanganan arsip masih sangat sederhana dengan prasarana yang seadanya sehingga penanganan dokumen arsip kurang terkelola dengan baik. Sering kali anggaran yang ada

kurang mengakomodir kebutuhan perlindungan arsip sehingga arsip masih disimpan di tempat seadanya dan tidak memperhatikan tingkat pengamanan terhadap arsip. Selanjutnya belum adanya adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang khusus menangani arsip dan yang paham mengenai pengelolaan arsip. Dalam konteks ini, petugas yang menangani arsip di Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah petugas yang melaksanakan administrasi kegiatan perkantoran yang kurang memiliki pengetahuan yang baik dalam pengelolaan arsip.

Rekomendasi yang dapat diberikan antara lain peningkatan pelatihan bagi pegawai, pengembangan infrastruktur teknologi, dan peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip. Ada beberapa hal sekiranya perlu ditindaklanjuti. *Pertama*, perlu digunakannya sistem penyimpanan arsip yang baik, supaya jika ada dokumen yang diperlukan dapat ditemukan sesegera mungkin, waktu penemuan kembali dapat kurang dari 1 (satu) menit dan tidak lebih dari 0.5%. *Kedua*, sebaiknya Dinas Sosial Kabupaten Semarang segera mengajukan penambahan anggaran untuk menambah sarana dan prasarana arsip yang memadai serta menyediakan ruangan yang khusus digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip. Hal ini penting bagi keamanan arsip yang disimpan. *Ketiga*, Dinas Sosial Kabupaten Semarang sebaiknya aktif mengikutsertakan tenaga yang mengelola arsip ke dalam pelatihan minimal 6 (enam) bulan sekali. Hal ini dengan mengusulkan kepada bidang kepegawaian untuk mengangkat pegawai yang khusus bertugas mengelola arsip (arsiparis) dan memberikan pegawai diklat khusus mengenai pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R.F. dan Wasisto, J. (2018). Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 251-252. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22968>.
- Ardiana, S. dan Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>.
- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Keputusan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2001 Tentang Pedoman penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta. <https://jdih.anri.go.id/storage/rules/January2024/Dca8522SvQmzTFpqkB2g.pdf>.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 552-557. <https://journal.unnes.ac.id/sju/eeaj/article/view/4510>.
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial. <https://www.regulasip.id/book/19700/read>.
- Putra, P. (2023). Membaca Ulang Konsep Arsip Total, Difinisi, Filosofi dan Dinamika Perkembangan. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 6(1), 114-115. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75575>
- Rahayu, S. H. P (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 3(3), 587-593. <https://journal.unnes.ac.id/sju/eeaj/article/view/4516>.
- Semarang. Dinas Sosial Kabupaten Semarang. (2021). <https://dinsos.semarangkab.go.id/>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. <https://jdih.esdm.go.id/storage/document/UU%20No.%2014%20Thn%202008.pdf>.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://eppid.anri.go.id>.