



Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang

Analysis Of Active Archive Management In Information Recovery At The Library And Archives Service Of Padang Panjang City

Yayang Putri¹, Sri Wahyuni²

¹Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Ushuluddin Adab dan Dakwah, UIN Mahmud Yunus Batusangkar

²Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Ushuluddin Adab dan Dakwah, UIN Mahmud Yunus Batusangkar

¹putriyayang33@gmail.com , ²sriwahyuni@iainbatusangkar.ac.id

Abstract

The main problem raised in this thesis is the active management of the archives of the Padang Panjang City Library and Archives Service in terms of archiving, storage and retrieval of information. To find out how active archive managers are in searching for information at the Padang Panjang City Library and Archives Service is the aim of this research. The methodology used is qualitative research with a descriptive focus. Data collection methods include documentation, interviews and observation. Data reduction, data collection, data presentation, and drawing conclusions are the data analysis procedures used. Research findings show that the Padang Panjang City Library and Archives Service classifies archives using a code system, and every effort has been made to ensure that archive retrieval facilities comply with applicable regulations. In accordance with the current archive management guidelines in Padang Panjang City, by creating a list of files and their contents as a form of support. To obtain archives, either use the Srikandi application or manually. The Padang Panjang City Library and Archives Service provides special training in active archive management to improve archive management. This allows managed archives to function as well as possible and makes it easier for users to retrieve material from the archive when necessary.

Keywords: Management, Active Archives, Information Retrieval

Abstrak

Permasalahan utama yang diangkat dalam skripsi ini adalah aktifnya pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dalam hal pengarsipan, penyimpanan, dan pengambilan informasi. Untuk mengetahui bagaimana keaktifan pengelola arsip dalam penelusuran informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menjadi tujuan penelitian ini. Metodologi yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan fokus deskriptif. Metode pengumpulan data meliputi dokumentasi, wawancara, dan observasi. Reduksi data, pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan merupakan prosedur analisis data yang digunakan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang mengklasifikasikan arsip menggunakan sistem kode, dan segala upaya telah dilakukan untuk memastikan bahwa fasilitas pengambilan arsip mematuhi peraturan yang berlaku. Sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yang berlaku saat ini di Kota Padang Panjang, dengan membuat daftar berkas beserta isinya sebagai bentuk dukungan. untuk memperoleh arsip baik menggunakan aplikasi Srikandi maupun cara manual. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang memberikan pelatihan khusus pengelolaan arsip aktif guna meningkatkan pengelolaan arsip. Hal ini memungkinkan arsip yang dikelola berfungsi sebaik mungkin dan memudahkan pengguna untuk mengambil materi dari arsip bila diperlukan.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip Aktif , Temu Kembali Informasi

1. Pendahuluan

Arsip merupakan arsip peristiwa atau kegiatan dalam berbagai format sesuai kemajuan teknologi informasi. Hal ini menunjukkan bahwa berbagai industri, termasuk pendidikan, kesehatan, dan bisnis, memerlukan informasi yang cepat dan andal (Aryasatya & Katili, 2019) [1].

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengartikan arsip sebagai catatan peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh organisasi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan perseorangan atas penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat dalam berbagai bentuk dan media sosial seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tahun 2009 yang mengatur tentang kearsipan, arsip yang sering dan banyak dimanfaatkan disebut dengan arsip aktif. 2. Penurunan pemanfaatan arsip dianggap sebagai status tidak aktif. 3. Dokumen-dokumen penting tidak dapat digantikan dan tidak dapat diganti; kehadiran mereka dalam sebuah arsip sangat penting untuk kelangsungan produksi arsip (Munadi, 2013).

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat pengetahuan dan forum dalam suatu lembaga pendidikan, yang memenuhi kebutuhan informasi sesama ulama (Wahyuni, 2021). Karena menyediakan sumber belajar sebagai jawaban atas permintaan masyarakat dan melayani masyarakat tanpa memandang usia, tingkat akademik, jenis kelamin, warna kulit, atau agama, perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang demokratis (Wahyuni, 2021). Aturan operasional penyelenggaraan kearsipan harus ditaati guna menjaga keutuhan arsip aktif di kantor ini. Sumber daya manusia pengolah arsip atau tenaga kearsipan, peralatan dan fasilitas pendukung, serta ruang penyimpanan arsip merupakan komponen terpenting dalam pengelolaan arsip. Arsip dinamis yang sering digunakan nonstop disebut arsip aktif. Pembuatan arsip (penanganan surat masuk dan surat keluar), pengorganisasian dan penyimpanan berkas (filing), pemeliharaan, dan penyusutan merupakan langkah awal dalam administrasi arsip aktif.

Pengadaan dan pengambilan koleksi merupakan langkah awal dalam proses sistem temu kembali informasi. Menanggapi permintaan informasi, sistem pencarian informasi pada dasarnya mengidentifikasi dan kemudian memanggil kembali dokumen dari tempat penyimpanan (Amalia & Wasisto, 2018). Tujuan sistem pencarian informasi adalah untuk memberikan pengguna akses terhadap informasi tergantung pada kebutuhan mereka atau sebagai tanggapan atas pertanyaan mereka (Wahyuni, 2020).

Pembentukan kearsipan yang meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar dengan cara

mendokumentasikannya pada lembar disposisi, menyusunnya dalam buku agenda, dan mengantarkannya ke tempat pengolahan, merupakan tahap awal dalam penyelenggaraan kearsipan aktif di Perpustakaan Kota Padang Panjang dan Layanan Arsip. unit. berdasarkan temuan temuan awal dari penyidik dan pengelola arsip. Kedua, pengarsipan arsip-arsip terkini ke dalam suatu koleksi yang disusun secara rasional dan metodis berdasarkan nomor klasifikasi arsip. Ketiga, sistem kearsipan yang telah dijalankan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Lemari penyimpanan digunakan untuk penyimpanan arsip aktif, dengan masa penyimpanan dua tahun dan sistem hybrid yang menggabungkan arsitektur desentralisasi dan database. Setelah dua tahun, arsip aktif menjadi arsip tidak aktif dan ditempatkan di pusat pencatatan sektor kesekretariatan untuk memungkinkan pengambilan informasi dan pengurangan arsip secara efisien dan tepat. Langkah keempat melibatkan pemindahan arsip; yang aktif dan berumur lebih dari dua tahun akan dimusnahkan dan disimpan sementara. Langkah kelima adalah pemusnahan arsip yang dilakukan setiap lima tahun sekali oleh tim penilai. Mereka akan mengidentifikasi arsip-arsip yang mungkin dimusnahkan dan meminta persetujuan walikota dan pejabat penting lainnya. Selain itu, mereka akan menghapus arsip usang dengan mesin penghancur.

Pengelolaan arsip aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang diatur dalam undang-undang ANRI Tahun 2019 tentang pengelolaan arsip dinamis. Namun karena adanya komponen penilaian maka peraturan tersebut diturunkan menjadi PERWAKO (Perka Walikota Padang Panjang) No 80 Tahun 2021 meliputi aturan pelestarian arsip dinamis pada tahun 2023 dengan penggunaan nomor file atau kode kategorisasi pada saat menata arsip. Meski masih menggunakan kode numerik untuk klasifikasi, namun pada Keputusan Menteri Dalam Negeri tahun 2023, rincian nomor kode numerik diubah menjadi lebih panjang. Mengenai kode kategorisasi arsip yang digunakan oleh pemerintah daerah dan Kementerian Dalam Negeri, kode tersebut terdapat pada Nomor 83 Tahun 2022. Namun, kurangnya tenaga arsiparis serta terbatasnya sarana dan prasarana pemeliharaannya membuat pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi terhambat. arsip aktif masih belum mencukupi.

Selain cara manual, program Srikandi juga digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang untuk mengambil arsip. Menggunakan sistem lemari pengisi, folder gantung, dan kode kategorisasi, metode manual menghasilkan file arsip dan daftar isi file. Aplikasi Srikandi versi 2 pertama kali tersedia pada tahun 2023. Versi 3 akan diterapkan pada tahun 2024, dan notifikasi email akan

disertakan. Jaringan dan aplikasinya sendiri memberikan beberapa tantangan dalam penggunaan aplikasi Srikandi dalam pengambilan arsip.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat menjaga pengelolaan arsip aktif yang baik sehingga memberikan akses yang lebih cepat dan mudah bagi pihak yang memerlukan informasi. Karena uraian di atas, para peneliti bersemangat untuk melakukan penelitian dalam kategori ini. **“Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang”**.

2. Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan kerangka deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif mengumpulkan data penelitian secara verbal dan grafis, bukan secara statistik. Berbagai sumber, seperti catatan lapangan, gambar, video, wawancara, dan dokumentasi pribadi, tersedia untuk memperoleh informasi ini (Arum & Irhandayaningsih, 2019). Menyelidiki dan mengkarakterisasi suatu fenomena yang muncul selama operasi penelitian ilmiah adalah tujuan dari pendekatan diskusi penelitian deskriptif kualitatif ini.

b. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan dan Arsip Kota Padang Panjang yang terletak di Jalan. Urip Sumoharjo No. 532, Balai-Balai, Kec. Padang Panjang Kota Padang Panjang Barat. Kami berencana memulai penelitian pada Agustus 2023.

c. Subjek Penelitian

Berdasarkan informasi yang diberikan, akan dilakukan wawancara dengan ahli pengelolaan arsip yang dipekerjakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Subyek penelitian adalah ahli kearsipan yang memiliki pengetahuan khusus dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

d. Instrument Penelitian

Peneliti yang dibantu dengan instrumen penelitian penunjang merupakan instrumen penelitian utama dalam penelitian ini. Instrumen penelitian utama dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara yang digunakan peneliti untuk mewawancarai pengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Para peneliti juga mencatat temuan-temuan dari wawancara dan materi-materi yang mendukungnya. Berdasarkan kriteria khusus yang diterapkan sesuai dengan tujuan penelitian, sekelompok relawan yang diperkirakan memiliki hubungan dekat dengan karakteristik demografi yang diketahui sebelumnya dipilih dengan

menggunakan teknik snowball sampling (Triyono, 2018).

e. Sumber Data

Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah informasi yang dikumpulkan langsung dari informan pada saat wawancara yang dilakukan peneliti serta observasi lapangan terhadap kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang melalui pengelolaan arsip. Informasi tambahan dari sumber data sekunder memperkuat pengumpulan data utama peneliti. Sebagai sumber data sekunder, digunakan catatan pengelolaan arsip terkini dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, beserta rincian dari publikasi yang relevan.

f. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah salah satu tahapan terpenting dalam sebuah penelitian. Sebagaimana dikemukakan oleh Hasanah (2017), dokumentasi, wawancara, dan observasi digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.

g. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis Milles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2019). Langkah-langkah berikut diambil untuk menganalisis data penelitian: mengumpulkan, membersihkan, menyajikan, dan menarik kesimpulan.

h. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini digunakan metode triangulasi untuk menjaga keabsahan data. Triangulasi merupakan suatu metode untuk menilai data dari beberapa sumber. Tujuan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teori, metode, dan analisis data (Mekarisce, 2020). Triangulasi waktu, metodologi, dan sumber adalah tiga teknik yang digunakan dalam proses ini.

Para peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknis dalam penelitian mereka. Mengonfirmasi informasi dari berbagai sumber seperti dokumentasi, observasi, dan temuan wawancara dilakukan melalui proses triangulasi. Ini merupakan cara untuk membandingkan hasil wawancara informan penelitian. Hal ini bertujuan untuk menjamin kebenaran dan validitas informasi yang dikumpulkan.

3. Hasil dan Pembahasan

a. Hasil Penelitian

Pengelolaan arsip aktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Winda Desrah Maini, Seorang Arsiparis Tingkat Mahir yang dilakukan pada tanggal 3 Juni 2024, beliau menyatakan bahwa:

DOI: prefix 10.31958/jipis

Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License (CC BY-NC 4.0)

“Sistem gabungan, istilahnya sistem sentralisasi dan desentralisasi. Jadi gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi arsip yang bersifat aktif masih tinggi frekuensi penggunaannya itu letaknya terpusat di sekretariat, ada juga di unit pengolah dibidang perpustakaan dan kearsipan” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

selanjutnya dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Terbagi dua bidang, bidang perpustakaan dan kearsipan. Disetiap bidang menempatkan satu orang pengelola arsip, satu bidang pustaka dan satu lagi dibidang sekretariat. Maka dari pengelola tersebut akan mengolah arsip tersebut dan seluruh surat menyurat yang ada dalam setiap bidang mulai dari penciptaan arsip sampai penyimpanan arsip di filling kabinet yang jangka simpannya minimal 2 tahun, setelah 2 tahun arsip berubah menjadi arsip inaktif yang akan ditempatkan direcod center dibidang sekretariat” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).



Gambar 2.1
Arsip di filling cabinet

Selanjutnya informasi yang serupa diperoleh dari salah satu pengelola arsip Ibu Puspa Andayani sebagai pengelola arsip di bidang sekretariat pada tanggal 3 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh perbidang-bidang pengelola. Satu di unit pustaka, satu di unit pengelola arsip dan satu lagi di unit sekretariat” (Puspa Andayani, 3 Juni 2024).

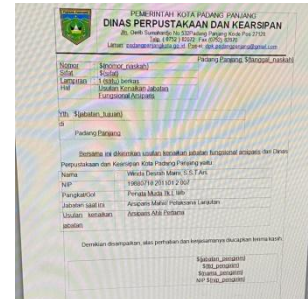
jenis arsip yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang Panjang. Pencarian informasi akan difasilitasi oleh arsip yang dipelihara dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Winda Desrah Maini sebagai Arsiparis Mahir pada tanggal 3 Juni 2024 beliau menyampaikan bahwa:

“Bentuk arsip yang disimpan dapat berupa kertas dan ada juga sistem pdf/ scanner” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang tidak jauh berbeda dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub

Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Arsip kertas yang digitalisasikan atau scan dalam komputer yang apabila arsip asli hilang maka ada arsip yang duplikat di scanner” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).



Gambar 2.2

Surat Pengangkatan Pegawai

Salah satu tanggung jawab pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang fokus pada pengambilan adalah fasilitas penyimpanan, pemeliharaan, dan keamanan.

Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Winda Desrah Maini sebagai Arsiparis Mahir pada tanggal 3 Juni 2024 beliau menyampaikan bahwa:

“Penyimpanan menggunakan sistem filling cabinet. Yang pertama sarana dan prasarana yang digunakan filling cabinet kemudian ada map gantung kemudian ada sekat atau pembatas antara folder-foldernya. Setelah arsip ini diolah kemudian kita berkaskan dan arsip tidak dilobangi. Dari segi keamanannya tidak semua orang bisa mengaksesnya, jadi yang bisa mengakses itu sesuai dengan yang ditugaskan” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang tidak jauh berbeda dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Fasilitas penyimpanan menggunakan map gantung serta keamanan arsip itu hanya bisa diakses oleh orang yang bersangkutan atau pengeolah arsip itu sendiri” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh dari ibu Puspa Andayani sebagai pengelola arsip dibidang sekretariat pada tanggal 3 Juni 2024 beliau menyampaikan bahwa:

“Penyimpanan menggunakan map gantung sedangkan keamanan arsip bisa dilakukan oleh orang yang bersangkutan” (Puspa Andayani, 3 Juni 2024).

Peneliti dapat menyimpulkan dari uraian di atas bahwa tidak ada individu sembarangan yang dapat mengakses fasilitas penyimpanan arsip aktif

yang menggunakan folder gantung, mekanisme pengisian lemari, dan sistem keamanan.

Arsip-arsip tersebut dimusnahkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Pada tanggal 3 Juni 2024, informan Ibu Winda Desrah Maini seorang arsiparis tingkat lanjut melakukan pemusnahan arsip di Perpustakaan Kota Padang Panjang. Dia menyatakan bahwa:

"Pelaksanaan pemusnahan sesuai dengan prosedur yang ada, kita bentuk tim. Harus ada tim penilai dulu nanti arsip yang dimusnahkan tadi diseleksi kemudian dinilai oleh tim. Setelah dinilai akan tercipta arsip-arsip yang boleh dimusnahkan, itu akan diusulkan ke wali kota Padang Panjang untuk persetujuan pemusnahannya. "Petugas bagian hukum inspektorat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang akan menyaksikan pemusnahan arsip apabila sudah disetujui, disertai dengan surat-surat seperti berita acara, kemudian surat keputusan, dan berita acara daftar hadir" (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh juga dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

"Setelah melalui beberapa tahapan administratif antara lain rapat, pembentukan tim, surat keputusan, dan izin walikota, akhirnya pemusnahan arsip selesai kami lakukan. Kami menggunakan mesin pencacah kertas untuk pemusnahan arsip, dan Kepala Perpustakaan, a tim inspektorat, dan anggota tim kuasa hukum Sendako menyaksikan prosesnya. Ketiga saksi akan menandatangani berita acara setelah arsip dimusnahkan (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).



Gambar 2.3
Mesin pencacah arsip



Gambar 2.4
Arsip yang sudah musnah

Peralatan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Dari informasi yang diperoleh dari ibu Winda Desrah Maini sebagai Arsiparis Mahir pada tanggal 3 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

"Peralatan seperti: Box arsip, rak besi, filling cabinet, rak roll o pack, mesin pencacah arsip, map gantung, dan lemari arsip" (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Kemudian, informasi yang tidak jauh berbeda dari ibu Ririn Asriani sebagai Arsiparis Ahli Muda pada tanggal 3 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

"Filling cabinet, map gantung, box arsip, lemari arsip, rak arsip, mesin pencacah arsip, serta kapur barus untuk di depo memakai AC" (Ririn Asriani, 3 Juni 2024).



Gambar 2.5
Lemari arsip



Gambar 2.6
Rak dan box arsip

Sistem Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Proses pengumpulan data yang relevan secara otomatis untuk kebutuhan pengguna dari sekumpulan informasi dikenal sebagai pengambilan informasi. Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada tanggal 3 Juni 2024 dengan Ibu Winda Desrah Maini selaku Arsiparis Tingkat Mahir, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

"Untuk temu kembali arsip seandainya diperlukan informasi dari arsip tadi pertama kita sudah ada pembuatan daftar arsip bisa melalui penelusuran daftar arsip, bisa melalui hasil scan atau bisa langsung ke berkas yang ada di filling kabinet. Sistem persuratan elektronic sudah menggunakan aplikasi srikandi versi 3" (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Kemudian, informasi yang tidak jauh berbeda dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Yang pertama kita pasti akan melakukan pendataan atau membuat daftar arsip yang ada di filling cabinet” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh dari ibu Puspa Andayani sebagai pengelola arsip dibidang sekretariat pada tanggal 11 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Kalau arsip yang ibu simpan dari buku agenda abis itu kode klasifikasi sebagai acuannya, atau isi dari surat maupun kode dari surat. Penggunaan aplikasi srikandi baru digunakan awal tahun arsip yang ada di ruang pengelolah memakai scan” (Puspa Andayani, 11 Juni 2024).

Untuk itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang menggunakan program Srikandi yang saat ini sudah versi 3. Jika digunakan aplikasi Srikandi maka sistem pencarian informasi kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan akan berjalan lebih efisien.

Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip terbaru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang Panjang? Kesimpulan dari wawancara dengan Ibu Winda Desrah Maini, Seorang Arsiparis Tingkat Mahir, pada tanggal 3 Juni 2024:

“Untuk arsip aktif membutuhkan waktu paling lama 5 menit, karena arsip aktif suratnya masih digunakan terus menerus maka mudah untuk ditemukan, asalkan tidak terkendala pada jaringan dan asalkan komputer hidup” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Kalau untuk waktu menemukannya palingan 5 menit tapi itu ada daftar arsip, kalau tidak ada daftar pasti akan lama” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).

Buku agenda ini memudahkan pencarian arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Berikut kesimpulan yang diperoleh dari wawancara dengan Ibu Winda Desrah Maini, Seorang Arsiparis Tingkat Mahir, pada tanggal 3 Juni 2024:

“Sudah, buku agenda itu langkah awal untuk meregistrasi surat masuk dan surat keluar. Jadi secara umum pengelolah arsip dibagian eendaris akan terlihat ke unit pengolah mana arsip akan dikelolah” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh dari ibu Rahhaju sebagai Operator Sekretariat pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Iya sudah, cuman lebih cepat menggunakan aplikasi jika jaringan lancar” (Rahhaju, 4 Juni 2024).

Oleh karena itu, buku agenda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang merupakan sumber yang berguna dalam mencari informasi sejarah. **Kendala dan Upaya Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.**

kendala yang harus diatasi oleh Perpustakaan dan Kearsipan Padang Panjang agar dapat mengoptimalkan pemanfaatan arsip yang ada untuk penelusuran informasi. Berdasarkan hasil wawancara Pengarsip Lanjutan yang dilakukan dengan Ibu Winda Desrah Maini pada tanggal 3 Juni 2024, beliau menyatakan bahwa:

“Keterbatasan sumber daya manusia. Salah satu kendala utama yang sering adalah keterbatasan sumber daya manusia, finansial, dan teknologi” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Kemudian, informasi yang tidak jauh berbeda dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Perpustakaan daerah menghadapi keterbatasan dalam hal sumber daya manusia, anggaran, dan infrastruktur. Kurangnya staf yang terlatih atau jumlah perangkat lunak yang memadai untuk manajemen perpustakaan dapat menghambat kemampuan dalam memberikan layanan temu kembali informasi yang optimal” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia, yang tidak memiliki keahlian yang diperlukan untuk mengelola data, merupakan penyebab utama tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan pencarian informasi.

Dalam upaya penelusuran informasi, Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang berupaya mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif. Ibu Winda Desrah Maini, seorang arsiparis tingkat lanjut, menyampaikan hal berikut saat wawancara dengannya pada tanggal 3 Juni 2024:

“Jadi untuk pengelolaan arsip secara rutin sudah ditingkatkan baik dari segi sarana dan prasarana kemudian dari segi anggaran yang masih kurang. Kemudian dari segi sumber daya manusia arsiparis” (Winda Desrah Maini, 3 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang tidak jauh berbeda dari bapak Wendri Jasman sebagai Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawas Kearsipan pada tanggal 4 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Dalam kapasitasnya sebagai pengawas bagian dan pengawas bagian pengolahan arsip, tentu beliau memberikan pendampingan kepada seluruh OPD Kota

Padang Panjang, baik kepada perpustakaan dan dinas kearsipan kota, pengolah arsip, dan sekretariat.” (Wendri Jasman, 4 Juni 2024).

Selanjutnya, informasi yang diperoleh dari ibu Puspita Andayani sebagai pengelola arsip di bidang sekretariat pada tanggal 11 Juni 2024 beliau mengatakan bahwa:

“Jadi yang terbaru aplikasi srikandi, sebelumnya menggunakan wps office. Aplikasi srikandi tujuan untuk surat-surat dari ANRI surat dari arsip nasional . versi aplikasi srikandi versi ke 3 jaringan awalnya agak lelet tapi sekarang udah agak lumayan. Kalau pengelolaan arsip aktif penggunaan aplikasi srikandi upaya penghematan kertas biasanya ibu fotokopikan kedua bidang.tapi karena ada aplikasi srikandi itu bisa langsung dikirimkan ke kepala kabit” (Puspita Andayani, 11 Juni 2024).

Kemudian, informasi yang diperoleh dari ibu Ririn Asriani sebagai Arsiparis Ahli Muda pada tanggal 3 Juni 2024 beliau menyampaikan bahwa:

“Upaya yang dilakukan untuk membuat daftar arsipnya baik itu berupa buku dan berupa dikomputer” (Ririn Asriani, 3 Juni 2024).

Penjelasan di atas mengarah pada kesimpulan bahwa personel dapat dilatih dan dikembangkan dalam penggunaan sistem manajemen perpustakaan, manajemen arsip, dan prosedur pencarian informasi yang efisien untuk membantu perpustakaan dan arsip menjaga arsip aktif dalam upaya pemulihan informasi. Karyawan yang memiliki pelatihan akan lebih siap untuk menawarkan layanan berkualitas tinggi kepada konsumen.

b. Pembahasan

Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Pengelolaan arsip tidaklah sederhana; sejumlah masalah mungkin terjadi dan menyebabkan pengelolaan arsip di bawah standar. Arsip yang baik memiliki beberapa komponen, antara lain penggunaan teknologi penyimpanan yang sesuai, fasilitas arsip yang sesuai, dan keberadaan arsiparis (Susfa Ramanda & Indrahti, 2015).

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menciptakan pusat memori dan sumber informasi yang akan menopang kelangsungan hidup dan pertumbuhan organisasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan melalui wawancara, peneliti mengembangkan kesimpulan mengenai pengelolaan arsip aktif dalam upaya pengambilan bahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Ada tiga bidang administrasi arsip dalam sektor pengolahan, sekretariat, dan perpustakaan. Ada satu pengelola arsip untuk setiap bidang. Sejak arsip dibuat hingga disimpan, semua korespondensi di setiap bidang mengelola

arsip tersebut. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dilakukan secara campuran. sistem frase yang terpusat dan desentralisasi. Oleh karena itu, sekretariat pusat menampung unit pengolahan di sektor perpustakaan dan kearsipan selain kombinasi sentralisasi dan desentralisasi dimana arsip aktif masih sering digunakan. Arsip yang disimpan dalam lemari arsip atau arsip aktif akan menjadi arsip tidak aktif setelah dua tahun dan disimpan di pusat pencatatan wilayah sekretariat.

Menurut Peraturan Pemerintah Kota Padang Panjang Nomor 83 Tahun 2002 tentang Kode Klasifikasi Menteri Dalam Negeri, sistem lemari pengisi dengan kode klasifikasi merupakan sistem penyimpanan yang digunakan. Fasilitas penyimpanan arsip harus dirancang dan diatur sedemikian rupa untuk memaksimalkan penggunaan ruang dan memudahkan akses terhadap arsip. Ini termasuk pemilihan rak, lemari, atau sistem penyimpanan lainnya yang sesuai dengan jenis bahan yang disimpan. Dari segi keamanan arsip tidak boleh sembarangan orang untuk mengakses arsip.

Cara pemeliharaan arsip aktif yang pertama pemberkasan di map gantung kemudian di ahli mediakan. Pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan sesuai dengan Permendagri: membentuk tim, penyeleksi arsip : arsip musnah dan permanen, penetapan dan permusnaan arsip.

Sistem pengelolaannya dipisahkan menjadi tiga bidang: perpustakaan, sekretariat, dan bidang pengolahan arsip. Teori dan data hasil wawancara dengan petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menguatkan kesimpulan tersebut. Disetiap bidang dikelola oleh satu orang pengelola arsip. Kegiatan pengelolaan kearsipan yang seluruhnya dilakukan secara terpusat dalam satu lokasi yang disebut dengan unit kearsipan disebut dengan kearsipan yang dikelola menurut sistem terpusat. Sebaliknya, desentralisasi memberikan kendali penuh terhadap kegiatan pengelolaan arsip pada setiap satuan kerja. **Sistem Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.**

Proses mencari secara otomatis sekumpulan data untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pengguna disebut pengambilan. Sebuah sistem untuk menemukan dokumen dalam sebuah file dan kemudian memperolehnya sebagai respons terhadap permintaan informasi pada dasarnya adalah sistem pencarian informasi.

Dengan menghapus sebanyak mungkin dokumen yang tidak diperlukan dan memulihkan semua dokumen yang mungkin relevan, sistem pencarian informasi berupaya memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Peneliti melakukan wawancara untuk mengumpulkan data untuk penelitian. Bahan dapat diperoleh di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dengan tiga cara, yaitu dengan membuat daftar berkas, dengan melakukan pencarian arsip, atau dengan menggunakan berkas lemari arsip atau hasil scan. Sistem persuratan elektronik sudah menggunakan aplikasi srikandi yang meliputi surat masuk, surat keluar dan pemnerkas. Penggunaan aplikasi srikandi digunakan pertama kali pada tahun 2023 menggunakan versi 2 dan untuk tahun sekarang sudah menggunakan versi ke 3 yang notifikasi pesan sudah masuk melalui *E-mail*. Menemukan arsip yang diperlukan melalui penemuan kembali membutuhkan waktu sekitar lima menit. Buku agenda sangat berguna saat mengambil arsip. Dengan memasang sistem pengelolaan perpustakaan yang menyeluruh, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat meningkatkan efisiensi pencarian informasi. Sistem ini dapat mencakup fitur pencarian yang kuat, manajemen koleksi yang terstruktur, dan pelaporan yang memudahkan pengelolaan.

Penelusuran informasi telah dioptimalkan semaksimal mungkin berdasarkan teori dan hasil wawancara dengan petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Meningkatkan sumber daya manusia, keuangan, infrastruktur dan fasilitas, serta menawarkan pelatihan yang lebih khusus kepada staf perpustakaan dan arsip, semuanya diperlukan untuk menjamin bahwa arsip beroperasi seefektif mungkin.

Kendala dan Upaya Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Temu Kembali Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang

Pengambilan informasi adalah proses mendapatkan data yang diperlukan dari sistem penyimpanan dan pengambilan informasi. Kurniasi (2014) menyatakan bahwa syarat-syarat berikut harus dipenuhi agar sistem temu kembali informasi dapat berfungsi: pengguna harus mempunyai permintaan akan informasi, dokumen atau informasi penyimpanan data harus diatur untuk memudahkan akses terhadap informasi, dan harus tersedia teknik pencarian yang sesuai. untuk mencari dan mengambil dokumen yang sesuai dengan kriteria.

Menurut Sulistyio-Basuki dalam (Zuliyanti, 2021), penemuan kembali suatu arsip dapat mengungkap dua sistem yaitu sistem manual dan sistem otomatis penggunaannya. Ada berbagai hambatan dalam pencarian informasi di arsip.

Ada berbagai jenis hambatan yang membatasi, menghalangi, atau menghambat pencapaian tujuan. Perpustakaan dan Arsip Kota

Padang Panjang merupakan tantangan untuk memberikan layanan pencarian informasi yang maksimal karena fasilitas dan tenaga yang tidak memadai.

Suatu ikhtiar adalah suatu keharusan atau usaha untuk mengkomunikasikan sesuatu, maksud dan tujuan yang dimaksudkan. Dari kalimat sebelumnya para ahli dapat menyimpulkan bahwa usaha adalah suatu tindakan yang digunakan untuk mengatasi hambatan guna mencapai suatu tujuan.

Inisiatif pelatihan dan pengembangan staf Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang meliputi pemberian pelatihan rutin kepada petugas perpustakaan tentang penggunaan sistem manajemen perpustakaan, manajemen arsip, dan prosedur pencarian informasi yang efisien. Inisiatif-inisiatif ini merupakan bagian dari operasi pengelolaan arsip aktif perpustakaan. Karyawan dengan pelatihan akan lebih siap untuk menawarkan layanan berkualitas tinggi kepada konsumen. Memberi tahu pengunjung tentang sumber daya dan layanan yang ditawarkan perpustakaan, termasuk pendekatan terbaik untuk melakukan pencarian informasi.

Beberapa inisiatif dilakukan untuk mengatasi tantangan pemeliharaan arsip aktif, seperti:

- Evaluasi sistem yang ada: Lakukan evaluasi menyeluruh terhadap sistem manajemen perpustakaan, proses pencatatan, dan sistem pencarian yang digunakan.
- Pelatihan dan Pengembangan Staf: Berikan pelatihan secara teratur kepada staf perpustakaan tentang penggunaan sistem manajemen perpustakaan, teknik pengindeksan yang baik, dan praktik pencatatan yang efektif.
- Meningkatkan Infrastruktur Teknologi: Pastikan perpustakaan memiliki infrastruktur dan peralatan serta perangkat lunak yang tepat untuk mendukung operasional sehari-hari. Ini mencakup kemampuan pencarian yang efektif, koneksi internet yang andal, dan sistem manajemen perpustakaan yang cerdas.
- Pengelolaan Koleksi yang Tepat: Lakukan pemeliharaan dan pengorganisasian yang teratur terhadap koleksi arsip dan dokumen. Pastikan setiap item memiliki metadata yang lengkap dan relevan untuk memfasilitasi pencarian yang efektif.
- Pemantauan dan Penilaian Berkelanjutan: Siapkan sistem untuk memeriksa fungsionalitas sistem pengambilan informasi secara berkala. Manfaatkan informasi yang dikumpulkan untuk menilai keberhasilan tindakan yang dilakukan dan, jika perlu, lakukan modifikasi.

4. Kesimpulan

Berikut temuan peneliti berdasarkan pendataan dan analisis Analisis Arsip Aktif Pendataan Jurusan Perpustakaan dan Padang Panjang:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang secara aktif memelihara arsipnya dalam upaya mencari informasi. Perpaduan sentralisasi dan desentralisasi digunakan dalam sistem manajemen. Pengelolaan arsip menempatkan satu orang pengelola arsip, dibidang pustaka, bidang pengolah dan bidang sekretariat. Pengelolaan pemberkasan arsip sudah dilakukan dari tahun 2019 berpedoman pada Perka ANRI tentang pemeliharaan arsip dinamis, tapi karena ada aspek penilaian maka diturunkan menjadi Perwako (Peraturan Wali Kota Padang Panjang No. 80 tahun 2021 tentang pemeliharaan arsip dinamis.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menyediakan layanan pencarian informasi. mempekerjakan perencana untuk membantu menemukan arsip terkini, serta teknik manual seperti lemari pengepakan dan menggantung file di setiap folder arsip. Kode Klasifikasi Arsip pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Nomor 83 Tahun 2022). Pada tahun 2023, Kementerian Dalam Negeri memodifikasi kodenya, meskipun untuk penemuan arsip tetap menggunakan pendekatan numerik. Spesifikasi angka nol tetap tidak berubah. Program Skrikandi yang digunakan pada tahun 2023 dengan versi 2 dan pada tahun 2024 dengan versi 3 yang mengirimkan notifikasi email secara langsung juga digunakan dalam penemuan kembali arsip. Pencarian arsip membutuhkan waktu kurang dari lima menit jika menggunakan pencarian elektronik.
3. Belum adanya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan menjadi permasalahan utama yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Kedua, divisi sumber daya manusia mengalami permasalahan, khususnya dengan staf yang mengawasi kearsipan dan memiliki sertifikasi arsiparis.

5. Saran

Temuan penelitian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat memungkinkan peneliti untuk menyarankan tindakan sebagai berikut:

1. Peneliti berpesan kepada pengelola arsip untuk memanfaatkan sebaik-baiknya pemeliharaan arsip yang ada guna menunjang upaya pencarian informasi, karena pelestarian arsip memerlukan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia yang memadai.

2. Diharapkan kepada seluruh pengelola arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat menyempurnakan sistem pencarian informasi secara cepat dan akurat guna memperlancar proses pencarian informasi yang dibutuhkan.
3. penerapan teknik pencarian yang efektif. meningkatkan prasarana dan sarana yang memungkinkan pengelolaan arsip aktif.
4. Untuk menjamin pengelolaan arsip berfungsi seefisien mungkin, peneliti menyarankan kepada seluruh pengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang untuk aktif memelihara arsip guna mengumpulkan data guna mengevaluasi pengelolaan arsip serta melakukan pengembangan dan pelatihan staf khusus. meningkatkan infrastruktur teknologi yang diperlukan untuk memungkinkan pengambilan arsip. Bekerja sama dengan pihak terkait lainnya, seperti profesional industri informasi atau kelompok perpustakaan lainnya, untuk bertukar praktik terbaik dan pengalaman manajemen untuk arsip aktif.

Daftar Rujukan

- [1] Aryasatya, A. B. A., & Katili, A. Y. P. (2019). Undang-Undang tentang Kearsipan dan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik (Sebuah Kolaborasi dalam Menjawab Tantangan Zaman). *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 6(2), 439. <https://doi.org/10.21043/libraria.v6i2.4381>
- [2] Wahyuni, S. (2020). Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh. *Jurnal Adabiya*, 22(1), 80. <https://doi.org/10.22373/adabiya.v22i1.7461>
- [3] Wahyuni, S. (2021). Strategi Pengembangan Content Based Video Retrieval Pada Perpustakaan Sekolah Tinggi Multi Media Mmtc Yogyakarta. *Tahun*, 13(2), 17. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.571>
- [4] Amalia, R. F., & Wasisto, J. (2018). Analisis pengelolaan dan temu kembali arsipinaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 251–260. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22968>
- [5] Arum, T. N., & Irhandyaningsih, A. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 248. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- [6] Triyono. (2018). Teknik Sampling Dalam Penelitian Sosial. *Lokakarya Penelitian Sosial Fakultas Adab IAIN Suka Yogyakarta*, XI(March), 2–9. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.19674.24003>
- [7] Hasanah, H. (2017). TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- [8] Sugiyono. (2019). METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF DI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM. *PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM*, 7823–7830. <https://doi.org/10.58403/annuur.v13i2.301>
- [9] Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan

DOI: prefix 10.31958/jipis

Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License (CC BY-NC 4.0)

- Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN MASYARAKAT: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151.
<https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- [10] Susfa Ramanda, R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>