

Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

ABSTRACT

The expectation of this observation is to analyze archive management in an effort to manage archives at the Magelang Regency Library and Archives Service and also to find out the obstacles in archive management and the factors that influence it. This analysis is a descriptive qualitative approach. The resource person is the archive management section, namely the Head of the Library and Archives Service and the Head of the Archives Management Division. The research tool for collecting data through observation, questions, and documentation. The method of describing is by classifying data, data transactions, and concluding. According to the observations carried out, archive management in an effort to order archives at the Magelang Regency Library and Archives Service is good, but there are obstacles experienced, including the lack of infrastructure that supports archive management, inadequate and qualified archivists, and lack of archive storage space and shelves; not all areas have these facilities. From the results of the analysis of archive management research, it can be concluded that there are several obstacles. This study can find solutions to the obstacles to archive processing at the Magelang Regency Library and Archives Service.

Keywords: Management, Order, and Archives

ABSTRAK

Harapan pengamatan ini yaitu menganalisis manajemen arsip dalam upaya ketertiban arsip di Dispuspa Kabupaten Magelang juga mengetahui kendala pada pengelolaan arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Analisis ini yaitu deskriptif pendekatan kualitatif. Narasumber adalah bagian pengelolaan kearsipan yaitu Kadis Dispuspa dan Kabag Manajemen Kearsipan. Alat penelitian untuk mengumpulkan data melalui observasi, pertanyaan dan dokumentasi. Cara menguraikan dengan penggolongan data, penyampaian data, dan dikonklusikan. Sesuai pengamatan yang dilaksanakan, pengelolaan kearsipan dalam upaya tertib kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sudah bagus, tetapi terdapat ganjalan yang dialami antara lain kurangnya sarana-prasarana yang mendukung manajemen arsip, tenaga kearsipan kurang memadai dan berkualitas, kurangnya dari segi ruang penyimpanan arsip dan rak, tidak semua bidang mempunyai fasilitas tersebut. Dari hasil analisis penelitian pengelolaan arsip dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kendala. Penelitian ini bisa mencari pemecahan kendala pengolahan arsip di Dispuspa Kabupaten Magelang.

Kata Kunci: Manajemen, Ketertiban, dan Kearsipan

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan sebuah pengelolaan data. Ditinjau dari sisi etimologis data adalah bentuk yang jamak dari datum, kata tersebut berasal dari Bahasa Latin (Hendrawan & Putra, 2022). Kearsipan ialah pekerjaan perusahaan atau tata usaha yang dilaksanakan pemerintahan dan swasta, dimana kegiatan ini menyangkut kegiatan penempatan arsip atau persuratan dan data perusahaan (Sugiyarto et al., 2015). Selaras dengan pendapat tersebut, menurut Donni dan Agus memiliki pendapat kearsipan yaitu aktivitas atau kegiatan pengelolaan administrasi arsip perusahaan yang dilakukan setiap harinya (Whisnu Prasetya, 2015). Kearsipan adalah suatu penyimpanan arsip ke dalam tempat arsip, disusun secara tertib sesuai dengan perancangan sistem penyimpanan perusahaan yang tersusun dan tertib (Fung, 2017). Maka jika akan melakukan pencarian arsip akan mudah ditemukan dengan cepat.

Kearsipan diartikan juga sebagai proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi secara terencana dan teratur agar dapat diakses dengan mudah. Kegiatan ini mencakup tahap penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip baik penting karena menunjang atau mempermudah pekerjaan terkait. Dalam Peraturan UU Nomor 43 Tahun 2009 arsip didefinisikan sebagai kegiatan atau kejadian yang diwujudkan juga diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan, dan perseorangan (Database Peraturan BPK, n.d.). Pada regulasi tersebut juga dirumuskan tujuan adanya kearsipan dengan jelas, yaitu melindungi perwujudan arsip yang autentik dari kegiatan oleh lembaga negara, menjamin adanya arsip yang terpercaya sebagai alat bukti sah, serta mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai system komprehensif dan terpadu. Selain itu, tujuan lainnya mencakup perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan rumusan tujuan penyelenggaraan kearsipan tersebut tentu sebagai instansi pelayanan publik baik pusat maupun daerah akan berupaya untuk mewujudkan tujuan tersebut. Pengelolaan arsip merupakan usaha untuk mengurus dokumen-dokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu (Putra, 2024). Salah satunya instansi pemerintah daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang berkomitmen untuk melaksanakan reformasi birokrasi dengan meningkatkan pelayanan public yang prima, salah satunya dengan perhatian besar terhadap tertibnya pengelolaan arsip (Suyitno, 2022). Menurut Asisten Bidang Umum Setda Kabupaten Magelang (Asfuri) pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu indikator kinerja dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan reformasi birokrasi, yang tujuan tersebut tentu diperlukan kerjasama dan dukungan dari semua pihak terkait. Perwujudan komitmen tersebut dimulai dengan dilaksanakannya sosialisasi pentingnya arsip daerah, yang aksi tersebut membuahkan hasil dengan terpilihnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sebagai Lembaga Kearsipan Terbaik se-Jawa Tengah Tahun 2021 dan Arsiparis Teladan Nasional (Remmy, n.d.). Namun juga masih terdapat kendala yaitu beberapa instansi yang belum memiliki nilai cukup dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Magelang, sehingga menjadi koreksi khususnya untuk Dispuspa Kabupaten Magelang.

Dari uraian diatas memperlihatkan bahwa manajemen arsip guna mewujudkan tertib arsip di Kabupaten Magelang memiliki kelebihan yang dapat mewujudkan reformasi birokrasi dan kekurangan yang dapat menjadi perhatian agar tidak menjadi penghambat. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui terkait pengelolaan arsip dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang”.

METODE PENELITIAN

Pemakaian metode dalam kajian sejarah, khususnya sejarah informasi sangat penting. Hal ini menjadi sebuah aturan atau pedoman sistematis yang dipergunakan dalam mencari dan menggunakan sumber-sumber sejarah sebagai materi penelitian dan bahan analisis (Putra et al., 2019). Penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Jenis pendekatan kualitatif yang digunakan dengan pendekatan deskriptif kualitatif dimana data yang didapatkan berasal dari pelaksanaan kearsipan (Purwanto, 2020). Adapun studi deskriptif ini dipilih karena bertujuan untuk menganalisis unit tertentu (Oktaria & Putra, 2020). Berbeda dengan pendekatan kuantitatif yang lebih menekankan pada pengukuran dan analisis statistik, penelitian kualitatif lebih berfokus pada deskripsi dan interpretasi dari sudut pandang individu atau kelompok yang terlibat langsung dalam fenomena yang diteliti (Creswell, 2014). Data kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan kata-kata, karakter yang berwujud pertanyaan dan kategori (Fadilah & Putra, 2024). Pengamatan ini bercita-cita mengetahui pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dispuspa Kabupaten Magelang. Dalam hal ini, pengelolaan arsip yang dimaksud meliputi seluruh rangkaian kegiatan mulai dari penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, hingga pemusnahan arsip yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif yaitu mendeskripsikan sifat-sifat khas suatu proses sejarah dalam kurun waktu tertentu (Putra et al., n.d.). Peneliti ingin menggambarkan secara rinci mengenai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, baik dalam hal prosedur yang diterapkan maupun tantangan yang dihadapi dalam proses tersebut. Penelitian deskriptif kualitatif tidak hanya berfokus pada mendeskripsikan fenomena, tetapi juga mencoba memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai sebab-sebab atau faktor-faktor yang mempengaruhi fenomena tersebut (Moleong, 2018). Metode ini bertujuan agar deskripsi yang lebih jelas mengenai upaya yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dalam mewujudkan tertib arsip.

Penghimpunan dokumen penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pada wawancara yaitu didapat dari sejumlah informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, tujuannya untuk menggali informasi mengenai kebijakan pengelolaan arsip yang diterapkan, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan pengelolaan arsip yang ada di lapangan, termasuk proses penyimpanan, pengarsipan, dan penggunaan arsip oleh pegawai. Selain itu, dokumentasi berupa arsip-arsip yang telah dikelola juga akan dianalisis untuk melihat kesesuaian antara prosedur yang ada dengan pelaksanaannya di lapangan.

Dalam analisis data, peneliti akan menggunakan teknik analisis data kualitatif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles & Huberman, 1994). Reduksi data yang dilakukan dengan cara mengelompokkan dan memilah informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data yang telah direduksi akan disajikan dalam bentuk narasi yang menggambarkan temuan-temuan utama dalam penelitian ini. Penarikan Kesimpulan dilakukan berdasarkan temuan-temuan tersebut untuk memberikan pemahaman mengenai upaya pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, serta tantangan yang dihadapi dalam mewujudkan tertib arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada 25 April 1778 berdiri *Bataviaasche Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* (BGKW). Bahwa perkembangannya *Bataviaasche Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* (Masyarakat Seni dan Ilmu Pengetahuan Batavia, 1778) dan perpustakaanannya yang kemudian menjadi cikal bakal Perpustakaan Nasional RI yang berdiri secara resmi tahun 1980 (Purwanto & Masrurotul, 2024). Secara sosiologis keberadaan perpustakaan tidak terpisahkan dari tatanan masyarakat (Rahmawati & Sudarsono, 2012).

Perpustakaan masuk sebagai sebuah institusi sosial, ketika ia memiliki struktur yang telah bertahan dalam waktu panjang dan menempati wilayah tertentu (Purwanto Putra & Khoiriyah, n.d.). Secara metodologi dalam disiplin bidang ilmu sejarah, arsip merupakan sumber sejarah yang menempati kedudukan tertinggi jika dibandingkan dengan sumber-sumber sejarah lainnya (Purwanto, 2021). Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah, khususnya di Kabupaten Magelang. Temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian ini juga dapat dijadikan acuan bagi instansi lain dalam menerapkan kebijakan pengelola arsip yang lebih efisien dan efektif, serta mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Penciptaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

Penciptaan arsip adalah langkah awal dalam proses pengelolaan arsip yang penting, karena dari tahapan ini dimulai dokumentasi yang akan menjadi bukti tertulis atas kegiatan atau keputusan yang diambil dalam suatu organisasi. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, penciptaan arsip dimulai dengan proses pembuatan surat yang melibatkan beberapa tahap, antara lain penciptaan surat, pendistribusian surat, dan pengendalian surat. Tahapan ini menjadi sangat penting dalam memastikan bahwa setiap surat atau dokumen yang dihasilkan tercatat dengan baik dan dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Hal di atas sejalan dengan pendapat yang menyatakan bahwa dalam penciptaan surat, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, mulai dari menerima surat, mengarahkan surat kepada pihak yang relevan, menilai urgensi surat tersebut, mencatat surat dalam sistem pencatatan yang tepat, mendistribusikan surat kepada pihak-pihak yang membutuhkan, hingga mengendalikan surat agar proses administrasi berjalan dengan baik (Nurraida, 2012).

Penciptaan arsip yang efektif dimulai dengan penerimaan surat atau dokumen yang masuk ke dalam organisasi. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, setiap surat yang diterima melalui berbagai saluran, baik fisik maupun elektronik, akan dicatat dalam sistem pencatatan arsip yang terintegrasi. Pencatatan ini sangat penting agar setiap surat yang masuk dapat diketahui statusnya, apakah telah diproses, sedang diproses, atau sudah selesai diproses. Pencatatan arsip tidak hanya membantu dalam pengendalian surat, tetapi juga menjamin bahwa surat tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat jika dibutuhkan di masa depan (Sutrisno, 2016). Dengan penerimaan surat yang sistematis ini, setiap informasi yang disampaikan melalui surat dapat dikelola secara tepat dan efisien.

Setelah penerimaan, tahap berikutnya adalah pengarahan surat kepada pihak yang relevan. Surat yang diterima akan diseleksi dan diarahkan sesuai dengan unit kerja atau jabatan yang bertanggung jawab atas surat tersebut. Proses ini memungkinkan surat dapat diproses lebih lanjut oleh pihak yang memiliki kompetensi atau otoritas dalam hal tersebut, sehingga surat yang sampai pada pihak yang tepat akan mempercepat tindak lanjut yang diperlukan. Pengarahan surat yang terstruktur juga menjadi kunci dalam memastikan bahwa setiap surat yang masuk tidak hilang atau tidak diproses karena ketidakjelasan penanganannya. Hal ini sesuai dengan prinsip manajemen arsip yang menekankan pentingnya sistem pengelolaan yang jelas dalam setiap tahap pengolahan dokumen atau surat (Badrudin, 2019).

Proses selanjutnya adalah penilaian terhadap surat yang diterima. Dalam tahapan ini, surat yang masuk akan dinilai untuk menentukan pentingnya dokumen tersebut dalam konteks pekerjaan atau administrasi organisasi. Surat yang dianggap penting akan dicatat dan diprioritaskan dalam penanganannya, sementara surat dengan tingkat urgensi yang lebih rendah dapat diproses setelahnya. Penilaian surat ini berguna untuk memastikan bahwa sumber daya organisasi, seperti waktu dan tenaga kerja, digunakan dengan efektif. Dengan cara ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dapat memastikan bahwa surat yang diproses sesuai dengan prioritas dan urgensinya, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi kerja di dalam organisasi.

Selain itu, setelah surat dinilai, proses pencatatan surat akan dilakukan untuk memudahkan pengelolaan dan pelacakan surat-surat yang masuk dan keluar. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, pencatatan dilakukan dengan menggunakan sistem informasi arsip yang terintegrasi, yang memungkinkan pengelolaan arsip secara lebih efisien dan sistematis. Setiap surat yang tercatat dalam sistem ini akan memiliki nomor referensi yang unik, yang memudahkan pencarian dan pemantauan statusnya. Pencatatan yang tepat dan terstruktur juga mendukung pemeliharaan arsip dalam jangka panjang, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan arsip yang dapat merugikan organisasi (Andayani, 2020). Dalam sistem ini, setiap informasi yang terkandung dalam surat dapat dilacak dengan mudah, baik untuk keperluan audit, evaluasi, maupun keperluan lain di masa depan.

Penggunaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

Penggunaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dilakukan dengan cara yang sangat terstruktur dan sistematis untuk memudahkan aksesibilitas arsip bagi para pengguna. Salah satu bentuk penggunaan arsip yang diterapkan adalah sistem peminjaman arsip yang dikelola di bagian layanan kearsipan. Sistem ini memungkinkan masyarakat atau instansi yang membutuhkan arsip untuk dapat mengakses dan meminjam arsip yang telah dikelola dengan baik. Prosedur peminjaman arsip ini melibatkan pengisian formulir permohonan dan pencatatan setiap arsip yang dipinjam agar dapat dimonitor dan dikendalikan dengan baik. Dengan adanya sistem ini, masyarakat dapat dengan mudah menemukan arsip yang mereka butuhkan, baik itu arsip perorangan, institusi, maupun arsip pemerintah yang tersimpan dalam sistem pengelolaan arsip yang transparan dan terorganisir.

Manajemen penggunaan arsip, DISPUSPA Kabupaten Magelang menerapkan tata kelola yang memudahkan arsiparis dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Arsip yang sudah tertata dengan rapi di rak atau *filling cabinet* memastikan bahwa setiap dokumen dapat diakses dengan

cepat dan efisien. Penggunaan sistem penyimpanan seperti ini memudahkan arsiparis dalam menata dan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, misalnya berdasarkan jenis surat, tanggal, atau topik. Hal ini sangat penting dalam rangka mendukung kelancaran kinerja administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, di mana arsip yang terorganisir dengan baik dapat ditemukan tanpa hambatan atau pemborosan waktu (Ginting, 2017).

Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang juga mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Sistem informasi manajemen arsip yang diterapkan memungkinkan arsiparis untuk melakukan pencarian arsip secara digital, sehingga mempercepat proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital memiliki keuntungan tersendiri, di antaranya adalah penghematan ruang penyimpanan fisik, kemudahan dalam akses, serta kemungkinan untuk mempercepat proses pencarian arsip tanpa harus membuka satu per satu file fisik yang ada. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, proses penggunaan arsip menjadi lebih efisien dan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan arsip (Suryanto, 2018).

Namun, meskipun teknologi telah membantu dalam mempercepat proses penggunaan arsip, tetap diperlukan pengawasan dan kontrol ketat terhadap penggunaan arsip fisik. Arsip yang digunakan untuk tujuan tertentu, seperti referensi, penyelidikan hukum, atau keperluan administrasi lainnya, tetap harus dikendalikan dengan prosedur yang jelas. Dalam hal ini, arsiparis memiliki peran penting untuk memastikan bahwa setiap arsip yang dipinjam atau digunakan dicatat dengan baik dan dikembalikan dalam kondisi utuh. Pemeliharaan arsip yang baik tidak hanya mencakup penyimpanan yang aman, tetapi juga mengatur prosedur penggunaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan bahwa arsip tetap valid dan otentik (Dahlia, 2016).

Ke depan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dapat terus mengembangkan dan memperbarui sistem penggunaan arsip dengan memanfaatkan kemajuan teknologi lebih lanjut, seperti penerapan

sistem arsip berbasis cloud yang memungkinkan akses dari berbagai lokasi dengan lebih fleksibel dan aman. Di samping itu, pelatihan dan peningkatan keterampilan arsiparis dalam mengelola arsip digital akan semakin mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, baik di tingkat daerah maupun nasional. Penggunaan arsip yang efektif akan mendukung transparansi administrasi pemerintahan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan memperkuat akuntabilitas dalam setiap keputusan yang diambil oleh pemerintah daerah (R. Widiastuti, 2020).

Pemeliharaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

Pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan bahwa arsip yang ada tetap terjaga dengan baik dan dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Salah satu langkah utama dalam pemeliharaan arsip adalah pembersihan debu secara rutin. Debu yang menempel pada arsip dapat menyebabkan kerusakan fisik pada kertas, seperti kekuningan atau penipisan material, yang dapat memperpendek umur arsip. Oleh karena itu, petugas arsip secara teratur membersihkan arsip menggunakan alat yang tepat agar debu tidak menempel pada permukaan arsip dan menghindari kerusakan yang lebih lanjut. Pembersihan debu ini juga dilakukan di area penyimpanan arsip untuk memastikan bahwa ruang penyimpanan tetap bersih dan bebas dari potensi kerusakan yang diakibatkan oleh debu atau kotoran yang menumpuk (Fahmi, 2015).

Selain pembersihan debu, pemberian kapur barus atau bahan pengawet lainnya juga merupakan langkah penting dalam pemeliharaan arsip. Kapur barus digunakan untuk mencegah munculnya jamur, bakteri, dan hama lain yang dapat merusak dokumen. Kapur barus bertindak sebagai bahan pengawet alami yang dapat menjaga kualitas kertas dan menghindari pengaruh lingkungan yang lembap, yang berpotensi menyebabkan arsip menjadi rapuh atau rusak. Pemilihan kapur barus yang tepat harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar tidak menimbulkan efek samping yang

dapat merusak arsip dalam jangka panjang. Selain itu, penggunaan bahan pengawet lain yang ramah lingkungan juga dipertimbangkan untuk mengurangi dampak negatif pada arsip yang tidak terkontrol (Sari, 2017).

Fumigasi juga merupakan bagian penting dalam upaya pemeliharaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Fumigasi adalah proses pengendalian hama dengan menggunakan gas atau uap yang dapat membunuh serangga atau organisme lain yang dapat merusak arsip. Proses ini dilakukan secara berkala pada arsip-arsip yang disimpan dalam jangka waktu panjang, terutama arsip yang disimpan dalam bentuk fisik. Prosedur fumigasi ini bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga, tikus, atau hewan lainnya yang bisa menggerogoti kertas atau dokumen. Dengan adanya fumigasi yang terkontrol, arsip tetap aman dan terhindar dari kerusakan yang bisa mempengaruhi kelangsungan informasi yang tersimpan di dalamnya (Rahmawati, 2018).

Aspek lain yang sangat penting dalam pemeliharaan arsip adalah pengaturan sirkulasi udara di ruang penyimpanan arsip. Kelembapan yang tinggi di ruangan penyimpanan dapat menyebabkan kertas menjadi lembek, berjamur, dan mudah rusak. Oleh karena itu, pengaturan sirkulasi udara yang baik sangat penting untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan di ruang penyimpanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang telah berusaha untuk menjaga ruang penyimpanan arsip tetap kering dan terhindar dari kelembapan berlebih dengan memanfaatkan ventilasi yang cukup dan pengontrol suhu di ruangan tersebut. Dengan menjaga keseimbangan suhu dan kelembapan, arsip dapat tetap berada dalam kondisi yang optimal untuk jangka waktu yang lama, mencegah kerusakan yang disebabkan oleh lingkungan yang tidak terkontrol (Yuliana, 2016).

Di samping itu, pemeliharaan arsip juga melibatkan pembaruan dan perbaikan arsip yang mengalami kerusakan ringan, seperti arsip yang robek atau pudar warnanya. Arsip yang rusak sebaiknya segera diperbaiki dengan prosedur yang tepat agar tidak mengganggu keutuhan dokumen. Misalnya, pada arsip yang kertasnya sudah usang, bisa dilakukan proses restorasi dengan menambahkan lapisan pelindung atau menggunakan teknologi cetak ulang

untuk mendigitalisasi arsip yang sudah tidak dapat digunakan dalam bentuk fisik. Pemeliharaan arsip juga melibatkan pemantauan secara berkala terhadap kondisi fisik arsip, sehingga kerusakan yang lebih besar dapat dicegah sebelum terjadi. Peningkatan kualitas pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan pelatihan rutin bagi arsiparis untuk memahami teknik-teknik terbaru dalam pemeliharaan arsip dan restorasi dokumen yang rusak (Rismayani, 2019).

Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

Penyusutan arsip yang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dilakukan dengan menggolongkan arsip berdasarkan nilai guna, baik arsip yang masih aktif dan relevan dengan kegiatan organisasi maupun arsip yang sudah melewati masa retensi dan dapat dimusnahkan. Proses ini sangat penting karena membantu dalam menjaga efisiensi ruang penyimpanan dan memastikan hanya arsip yang benar-benar diperlukan yang tetap dipelihara (Husna, 2016).

Untuk mendukung penyusutan arsip, juga mengimplementasikan digitalisasi arsip. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan melakukan pemindaian arsip fisik ke dalam format digital, yang memungkinkan arsip yang sudah usang atau berisiko rusak dapat disimpan dalam bentuk elektronik. Digitalisasi ini tidak hanya berfungsi untuk mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, tetapi juga untuk mempermudah proses pencarian dan pengelolaan arsip.

Arsip digital lebih mudah diakses, dicari, dan dikelola dalam sistem manajemen arsip elektronik, serta dapat meminimalkan kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal seperti kelembapan, suhu yang tidak terkontrol, atau serangan hama (Rudianto, 2017). Penggunaan teknologi digital ini juga sangat membantu dalam mempersingkat waktu pencarian arsip, yang sejalan dengan tujuan kearsipan menurut Drs. E Martono yang menyatakan bahwa tujuan utama kearsipan adalah untuk mempermudah dan mempercepat akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.

Penyusutan arsip tidak hanya sebatas pada digitalisasi dan penggolongan arsip berdasarkan nilai guna, tetapi juga mencakup proses pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan ketat berdasarkan ketentuan yang berlaku mengenai masa retensi arsip. Arsip yang sudah melewati masa kadaluwarsa atau tidak lagi relevan dengan kebutuhan administrasi akan dimusnahkan dengan prosedur yang aman dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, pemusnahan arsip dilakukan melalui proses yang transparan dan diawasi untuk memastikan bahwa tidak ada informasi sensitif yang bocor atau disalahgunakan. Proses ini tidak hanya melibatkan penghancuran arsip fisik tetapi juga menghapus arsip digital dari sistem penyimpanan jika sudah tidak diperlukan lagi, dengan prosedur yang mengikuti standar keamanan dan privasi data (Sundari, 2019).

Selain itu, untuk memastikan bahwa penyusutan arsip dilakukan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang menerapkan sistem pengawasan yang ketat terhadap setiap tahap proses pengelolaan arsip. Pengawasan ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam penggolongan dan pemusnahan arsip yang dapat berujung pada kerugian bagi organisasi. Arsip yang tidak diproses dengan benar dapat menghambat kelancaran administrasi, serta menyulitkan dalam pelaksanaan audit atau pencarian informasi yang diperlukan. Oleh karena itu, petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dilatih untuk memahami secara mendalam prosedur kearsipan yang berlaku dan menerapkannya dengan tepat. Pengawasan ini juga mencakup pemeriksaan berkala terhadap arsip yang disimpan dalam bentuk fisik maupun digital untuk memastikan bahwa arsip yang ada tetap dalam kondisi yang baik dan tidak ada arsip yang terlewatkan dalam proses penyusutan atau pemusnahan (Iskandar, 2020).

Dengan penerapan prinsip-prinsip pemeliharaan arsip dan penyusutan yang baik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang telah menunjukkan pengelolaan arsip yang profesional dan efisien. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran administrasi di tingkat pemerintah daerah, tetapi juga berperan penting dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, yang

pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penyusutan arsip yang dilakukan secara tepat dan teratur juga memastikan bahwa sumber daya yang digunakan dalam pengelolaan arsip tetap efektif, dan bahwa arsip yang ada dapat diakses dengan mudah oleh pihak-pihak yang berwenang apabila dibutuhkan di masa depan.

Hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib

Berdasarkan Dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, terdapat sejumlah hambatan yang menghambat efektivitas proses pengelolaan arsip, meskipun sudah ada upaya untuk memperbaikinya. Beberapa hambatan utama yang ditemukan dalam penelitian ini antara lain adalah kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, terbatasnya tenaga arsiparis yang berkompeten, kurangnya tempat penyimpanan yang memadai, minimnya pemeliharaan arsip karena terbatasnya dana, serta kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Masalah-masalah ini mempengaruhi kelancaran sistem kearsipan dan menjadi tantangan besar dalam mewujudkan tertib arsip yang optimal.

1. Fasilitas Kearsipan

Meskipun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang telah memiliki beberapa fasilitas pendukung untuk pengelolaan arsip seperti rak dan filling cabinet, masih ada beberapa bagian atau bidang yang belum dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan arsip secara efektif, terutama dalam hal penyimpanan dan pencarian arsip yang cepat. Fasilitas yang terbatas ini juga mempengaruhi proses pengelolaan arsip dalam hal keamanan dan keberlanjutan arsip. Menurut (Setiawan, 2018), fasilitas kearsipan yang kurang memadai dapat menyebabkan arsip tidak tersusun dengan baik, sehingga berisiko hilang atau rusak. Oleh karena itu, peningkatan fasilitas penyimpanan arsip seperti rak

arsip yang lebih modern dan ruangan yang lebih luas sangat diperlukan untuk memperlancar proses pengelolaan arsip yang ada.

2. Tenaga Arsiparis

Selain masalah fasilitas, terbatasnya jumlah tenaga arsiparis yang mumpuni menjadi hambatan signifikan dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Berdasarkan hasil penelitian, tenaga arsiparis yang ada belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang optimal. Banyak pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip belum memiliki pelatihan khusus dalam bidang kearsipan, yang menghambat efektivitas mereka dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi masalah ini, termasuk mengadakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan arsip, serta pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga arsiparis (Ningsih, 2019). Pelatihan yang berkelanjutan sangat penting untuk memastikan bahwa tenaga arsiparis dapat memahami dan menerapkan prinsip-prinsip kearsipan yang baik dan benar, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien.

3. Tempat Penyimpanan Arsip

Hambatan berikutnya adalah keterbatasan tempat penyimpanan arsip yang cukup sempit. Meskipun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sudah menyediakan beberapa ruang penyimpanan arsip, namun volume arsip yang semakin meningkat seiring waktu seringkali melebihi kapasitas ruang yang ada. Hal ini menyebabkan arsip menumpuk dan menghambat proses pencarian serta pengelolaan arsip secara keseluruhan. Penelitian oleh (Puspitasari, 2017) menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip yang terbatas berpotensi menimbulkan masalah dalam pengorganisasian dan pemeliharaan arsip. Untuk itu, perlu adanya evaluasi berkala terhadap

kapasitas ruang penyimpanan arsip dan pengadaan fasilitas yang lebih luas dan sesuai dengan perkembangan jumlah arsip yang dikelola.

4. Minimnya Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip yang kurang optimal juga menjadi salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Meskipun beberapa upaya pemeliharaan seperti pembersihan debu dan pengaturan sirkulasi udara telah dilakukan, namun terbatasnya dana menjadi kendala utama dalam menjaga kualitas dan keamanan arsip. Pemeliharaan arsip memerlukan anggaran yang memadai untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan, seperti bahan pengawet, serta untuk membayar tenaga ahli yang dapat melakukan pemeliharaan secara tepat (Sudarma, 2020). Sebagai solusi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu mengajukan anggaran tambahan untuk pemeliharaan arsip, serta mempertimbangkan penerapan teknologi digital yang dapat mempermudah pemeliharaan arsip dalam bentuk digital.

5. Kesadaran Pegawai terhadap Pentingnya Arsip

Salah satu hambatan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip. Banyak pegawai yang tidak menyadari betapa vitalnya arsip dalam mendukung kelancaran administrasi dan sebagai bukti otentik suatu kegiatan. Kurangnya pemahaman ini sering menyebabkan pengabaian terhadap prosedur pengelolaan arsip yang baik, seperti penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar atau tidak adanya pencatatan yang tepat dalam proses pengelolaan arsip. Menurut (N. Widiastuti, 2018), kesadaran akan pentingnya arsip sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, selain pelatihan teknis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang perlu melakukan pendekatan yang lebih intensif untuk

meningkatkan kesadaran pegawai tentang peran dan pentingnya arsip dalam mendukung efisiensi kerja dan transparansi.

KESIMPULAN

Sesuai uraian diatas maka diperoleh pernyataan: Pertama, penciptaan arsip terkait pesan telah berproses maksimal, pemakaian arsip sesuai pelayanan, serta perlindungan arsip dengan pembersihan abu lainnya. Kedua, belum cukupnya sarpras pendukung manajemen arsip, administrator belum mencukupi dan mumpuni, serta belum terpenuhinya wadah pengaman arsip. Ketiga, fasilitas pada manajemen arsip di Dispuspa memuaskan dengan tersedianya rak-rak dan *filling cabinet*, hanya saja belum semua bidang memiliki fasilitas tersebut.

Kesimpulan diatas disarankan untuk menambahkan fasilitas seperti kipas angin, lemari arsip, rak arsip, mensortir barang yang tidak terpakai, merekrut administrator, dan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip dengan sosialisasi dan praktik kepada pegawai ataupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Purwanto, P., & Masrurotul, F. (2024). Dari Pendirian Hingga Fase Awal Kemunduran :Bibliotheek Dan Inventaris Arsip-Arsip Koninklijk Bataviaasch Genootschap Van Kunsten en Wetenschappen,1778-1820. *Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*.
- Andayani, E. (2020). *Manajemen Arsip dalam Administrasi Perkantoran*. Penerbit Graha Ilmu.
- Badrudin, A. (2019). *Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dalam Organisasi*. Penerbit Raja Grafindo.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design:Qualitative,Quantitative,and Mixed Methods Approaches* (4th ed.). Sage Publications.

- Dahlia, H. (2016). *Manajemen Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintahan*. Penerbit Kencana.
- Database Peraturan BPK. (n.d.). *Undang Undang No 43 Tahun 2009*.
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). *Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna*.
- Fahmi, F. (2015). *Manajemen Kearsipan: Teknik Pemeliharaan Arsip Fisik dan Digital*. Penerbit Erlangga.
- Fung, L. M. (2017). *Sistem Penyimpanan Arsip Di Bagian Produksi Di PT Sejora Lukindo Lestari Surabaya*. 164–167.
- Ginting, T. (2017). *Penyimpanan dan Penggunaan Arsip dalam Organisasi Pemerintah*. Penerbit Pustaka Pelajar.
- Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press.
- Husna, D. (2016). *Manajemen Arsip: Penyusutan dan Pemusnahan Arsip*. Penerbit Pustaka Bangsa.
- Iskandar, M. (2020). *Penyusutan Arsip dalam Pengelolaan Kearsipan Organisasi*. Penerbit Universitas Pendidikan Indonesia.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*. Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Revisi)*. Remaja Rosdakarya.
- Ningsih, R. (2019). *Strategi Peningkatan Kualitas Tenaga Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip*. Penerbit Aksara.
- Nurraida, A. (2012). *Manajemen Arsip dan Pengelolaan Dokumen Perkantoran*. Penerbit Alfabeta.
- Oktaria, R., & Putra, P. (2020). PENDIDIKAN ANAK DALAM KELUARGA SEBAGAI STRATEGI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SAAT PANDEMI COVID-19. *Jurnal Ilmiah Pesona PAUD*, 7(1), 41. <https://doi.org/10.24036/108806>
- Purwanto, P. (2021). Prinsip Demokratis Arsip: Suatu Konsep untuk Menjembatani Arsip Antara Kearsipan, Penulisan Sejarah, dan Pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
- Purwanto Putra, P., & Khoiriyah, S. (n.d.). *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DESA*.

- Puspitasari, A. (2017). *Pengelolaan Arsip: Tantangan dan Solusi dalam Penyimpanan Arsip*. Penerbit Gadjah Mada University Press.
- Putra, P. (2024). *Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur*.
- Putra, P., Prodi, D. D., & Universitas Lampung, P. (2019). Strategi dan Bentuk-bentuk Informasi Transmigrasi pada Masa Orde Baru dalam Rangka Mensukseskan Program Pembangunan Nasional. In *Jurnal Kepustakawanan dan Masyarakat Membaca* (Vol. 35, Issue 2).
- Putra, P., Prodi, P., Jurusan, P., Fisip, K., & Lampung, U. (n.d.). PRAKTIK INFORMASI SEBAGAI UPAYA PROPAGANDA PROGRAM KOLONISASI PADA MASA HINDIA BELANDA. In *Bibliotech: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Vol. 4, Issue 1).
- Rahmawati, S. (2018). *Pengelolaan Arsip dan Fumigasi pada Lembaga Kearsipan*. Penerbit Alfabeta.
- Remmy, S. (n.d.). *Dispusa Kabupaten Magelang Raih Penghargaan Kearsipan 3 kali berturut-turut*.
- Rismayani, L. (2019). *Teknik Restorasi Arsip dan Pemeliharaannya*. Penerbit Pustaka Pelajar.
- Rudianto, B. (2017). *Digitalisasi Arsip untuk Meningkatkan Efisiensi Kearsipan*. Penerbit Andi.
- Sari, N. (2017). *Prinsip - Prinsip Pengelolaan Arsip dan Penggunaan Bahan Pengawet*. Penerbit Kencana.
- Setiawan, S. (2018). *Fasilitas Kearsipan dan Dampaknya Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip*. Penerbit Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sudarma, W. (2020). *Manajemen Pemeliharaan Arsip Dalam Organisasi Pemerintah*. Penerbit Universitas Negeri Surabaya.
- Sugiyarto, Agus, & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sundari, T. (2019). *Pengelolaan Arsip dan Pemusnahan Arsip Secara Profesional*. Penerbit Universitas Negeri Surabaya.
- Suryanto, M. (2018). *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital*. Penerbit Erlangga.
- Sutrisno, R. (2016). *Dasar-Dasar Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi*. Penerbit Pustaka Pelajar.
- Suyitno, H. (2022). *Pemkab Magelang Minta OPD Tertib Kelola Arsip*.
- Purwanto, P. (2020). Urgensi Mengembangkan Literasi Informasi dan Literasi Budaya Pada Anak Usia Dini. *Jurnal Inovatif Ilmu Pendidikan*.

- Whisnu Prasetya. (2015). *Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kota Palembang*. 13–14.
- Widiastuti, N. (2018). *Peningkatan Kesadaran Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip yang Efektif*. Penerbit Universitas Negeri Semarang.
- Widiastuti, R. (2020). *Transformasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Era Teknologi Informasi*. Penerbit Alfabeta.
- Yuliana, R. (2016). *Pengelolaan Arsip di Era Digital*. Penerbit Universitas Indonesia.