

Optimalisasi Penyusunan Inventaris Arsip sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze the process of compiling static archive inventory at the Archives and Library Service of Jepara Regency, using qualitative methods and interviews, observations, and document studies to obtain data. Based on the results of the research that has been carried out, it shows several obstacles, namely, facilities and infrastructure are not in accordance with archival standards; the static archive search process is not optimal; the compilation of archive inventory is not optimal; and the acquisition of archives activities at the Archives and Library Service of Jepara Regency is not optimal. In order to improve the quality of Archive Inventory Preparation activities as a means of Static Archive Retrieval at the Jepara Regency Archives and Library Service, the author provides suggestions for improvements such as carrying out activities in accordance with archival procedures so that they can provide the benefit of increasing the archive treasures which can then be utilized by users and archive service activities be faster.

Keyword: Archives Inventory, Static Archives, Jepara Regency Archives and Library Service

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis proses penyusunan inventaris arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara, dengan metode kualitatif dan wawancara, observasi, dan studi dokumen untuk memperoleh datanya. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan beberapa hambatan yaitu, sarana dan prasarana belum sesuai standar kearsipan; belum optimalnya proses pencarian arsip statis; belum optimalnya penyusunan inventaris arsip; serta belum optimalnya kegiatan akuisisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. Demi meningkatkan kualitas kegiatan Penyusunan Inventaris Arsip sebagai sarana temu Kembali Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara, penulis menyampaikan saran peningkatan seperti pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan prosedur kearsipan sehingga dapat memberikan manfaat menambahnya khazanah arsip yang kemudian bisa dimanfaatkan oleh user dan kegiatan pelayanan arsip menjadi lebih cepat.

Kata Kunci: Inventaris Arsip, Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara

PENDAHULUAN

Kegiatan organisasi ataupun individu akan mengalami kejadian atau peristiwa yang mengandung informasi. Informasi tersebut tertuang baik dalam bentuk tekstual maupun elektronik. Informasi yang muncul dari sebuah kejadian atau peristiwa ini adalah arsip. Arsip sendiri juga sangat penting bagi keberlanjutan pelaksanaan pada kehidupan pribadi individu maupun kehidupan organisasi.

Arsip adalah tempat penyimpanan data tentang peristiwa dan kegiatan dalam berbagai media yang sesuai dengan kemajuan TIK yang bentuknya dapat diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, organisasi masyarakat, serta negara (UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1).

Kearsipan merupakan proses yang dilakukan individu ataupun organisasi dalam menyusun catatan dengan sistematis (Sugiarto dan Wahyono, 2005:2). Penyusunan dokumen dengan cara sistematis dilakukan agar penataan dokumen dapat dilakukan dengan baik sehingga mempermudah pengelola arsip maupun arsiparis di Lembaga organisasi dan pengguna dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Arsip merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen informasi, terutama di instansi pemerintah, karena berfungsi sebagai catatan tertulis yang dihasilkan dari berbagai aktivitas dan kebijakan yang dijalankan. Sebagai bukti administratif, arsip menyimpan informasi yang dapat digunakan untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan legalitas setiap keputusan atau tindakan yang diambil oleh pemerintah. Selain itu, arsip juga memiliki nilai sejarah yang sangat penting, karena mencatat perkembangan, perubahan, dan dinamika kebijakan pemerintahan dari waktu ke waktu, yang berguna untuk penelitian, evaluasi, dan pengambilan keputusan di masa depan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi serta pelestarian jejak sejarah pemerintahan.

Sesuai fungsi dan kegunaannya, arsip dibekal menjadi arsip dinamis dan statis. Arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu secara terus-menerus dalam pencipta arsip disebut arsip dinamis, yang selanjutnya dibedakan lagi menjadi 3 yaitu arsip aktif, yang digunakan secara langsung pada kegiatan sehari-hari; arsip inaktif, yang tidak lagi digunakan secara rutin tetapi masih diperlukan untuk referensi; dan arsip vital, yang berisi informasi penting yang harus dijaga kelestariannya karena memiliki nilai kritis bagi organisasi. Sebaliknya, arsip statis adalah arsip yang dibuat selama proses pembuatan arsip dan bernilai kesejarahan. Arsip ini telah mencapai masa retensinya serta telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Inventaris arsip merupakan alat bantu yang membantu orang menemukan kembali arsip statis dengan memberikan deskripsi informasi yang disusun menurut skema penataan arsip. Skema ini meliputi sejarah arsip, fungsi atau peran pembuat, tanggung jawab teknis untuk penataan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip institusional, atau riwayat hidup untuk arsip individual, serta konkordansi (petunjuk untuk mengubah nomor arsip dalam inventaris arsip lama ke inventaris arsip baru).

Sesuai latar belakang diatas, maka bertujuan penelitian ini yaitu memahami lebih dalam mengenai prosedur penyusunan Inventaris arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penyusunannya, serta merumuskan rekomendasi yang dapat membantu instansi tersebut dalam mengoptimalkan penyusunan Inventaris Arsip. Temuan penelitian diharapkan mampu kontribusi bagi praktik penyusunan Inventaris Arsip di lingkungan pemerintah daerah, khususnya dalam menjaga efektivitas dan efisiensi penemuan kembali arsip serta pelestarian informasi yang bernilai historis bagi kepentingan pengguna.

Selain itu, penyusunan Inventaris arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara juga menghadapi tantangan terkait dengan kesadaran pentingnya arsip sebagai aset jangka panjang. Kurangnya pemahaman akan nilai arsip statis sering kali

mengarah pada pengabaian pemeliharaan arsip yang dapat berpotensi menurunkan kualitas dokumentasi yang tersimpan. Padahal, arsip statis yang dikelola dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai referensi administratif tetapi juga sebagai sumber daya penting untuk penelitian dan pelestarian warisan budaya daerah.

Oleh karena itu, penelitian ini juga mengkaji peran pelatihan dan peningkatan kesadaran bagi pegawai di bidang kearsipan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas penyusunan inventaris arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. Lebih lanjut arsip juga dapat dipahami sebagai catatan yang ditulis, diketik atau dicetak yang berfungsi menyampaikan informasi kepada organisasi atau perusahaan (Faridah, 2023). Kualitas pengelolaan arsip meliputi sistematisasi untuk mempermudah akses, pemeliharaan guna mencegah kerusakan, serta peningkatan aksesibilitas bagi pengguna yang relevan, seperti peneliti dan masyarakat umum (Putra, 2021).

Pengelolaan arsip yang efektif dapat memberikan manfaat untuk institusi, utamanya bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara karena di tingkat inilah publikasi arsip statis paling banyak dilakukan. Jika Lembaga Kearsipan Daerah memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik akan sangat membantu pengguna (*user*) untuk mengakses informasi secara mudah, cepat, dan tepat terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan. Pada prinsipnya informasi itu dikelola untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (Purwanto & Khoiriah, 2020).

METODE PENELITIAN

Metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini guna dapat melakukan penyelidikan atau penelitian yang lebih mendalam serta bisa menyajikan suatu dokumen deskriptif yang berupa kata secara tertulis atau lisan dari berbagai pihak berkepentingan dan juga keadaan riil yang diteliti. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai bagian dari metode deskriptif kualitatif (Putra, Purwanto, 2024).

Pengamatan mendalam merupakan penekanan utama metode kualitatif. Oleh karena itu, metode kualitatif ini digunakan pada suatu penelitian untuk mendapatkan kajian atas suatu kegiatan yang lebih komprehensif. Penelitian kuantitatif ini memperhatikan pola perilaku, aturan serta keadaan yang sebenarnya terjadi dan saling berkaitan. Melalui pendekatan kualitatif ini penulis akan membuat suatu gambaran yang lebih kompleks dengan mengamati kegiatan penyusunan inventaris arsip yang berlangsung, meneliti kata-kata, laporan maupun pandangan dari informan, melakukan studi pustaka terhadap kebijakan yang mengatur terkait arsip statis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyusunan Inventaris Arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara menunjukkan beberapa aspek yang sudah berjalan, namun juga menghadapi kendala-kendala yang menghambat efektivitas penyusunan inventaris arsip tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai dan analisis terhadap dokumentasi arsip, ditemukan beberapa temuan penting yang akan dibahas di bawah ini. Meskipun instansi telah memiliki pedoman yang mengatur prosedur penyusunan inventaris arsip, implementasinya di lapangan masih belum maksimal. Oleh karena itu perlu disusun program dan strategi yang tepat untuk menyampaikan informasi, termasuk merumuskan kebijakan yang relevan (Purwanto, 2019).

Beberapa pegawai mengungkapkan bahwa mereka sering kali kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan karena belum optimalnya dalam pengelolaan arsip statis. Hal lain yaitu belum optimalnya pelaksanaan akuisisi arsip statis, sehingga mempengaruhi volume arsip yang tersedia guna untuk kegiatan pelayanan publik. Temuan ini mengindikasikan perlunya upaya peningkatan pengelolaan dan fasilitas untuk memastikan pelayanan arsip statis yang lebih efisien dan efektif.

Lamanya waktu dalam penemuan kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara dikarenakan hanya ada daftar arsip nya, belum diolah menjadi inventaris arsip statis. Berdasarkan observasi pada bulan Oktober tahun 2024 di depo arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara masih terdapat banyak volume arsip yang harus diolah untuk penyusunan inventaris arsip sesuai dengan provenance (pencipta arsip). Volume arsip terus bertambah namun sarpras minim sehingga sarpras tidak sesuai dengan kapasitas, salah satunya adalah kurangnya rak penyimpanan arsip seperti roll opact untuk arsip permanen/statis.

Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara juga melaksanakan berbagai kegiatan kearsipan lainnya, seperti pengelolaan arsip masuk dan keluar, penyimpanan, serta pemusnahan arsip yang telah kadaluarsa. Namun, meskipun berbagai kegiatan tersebut telah dilaksanakan, volume arsip terus bertambah secara signifikan. Hal ini disebabkan oleh belum teraturnya proses akuisisi arsip, di mana arsip yang masuk belum dikelola secara sistematis, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak terorganisir dengan baik. Kondisi ini mempersulit proses pencarian dan pemeliharaan arsip, serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan data penting.

Tahapan Teknis Penyusunan Inventaris Arsip

Penyusunan Inventaris Arsip sebagai sarana bantu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. Inventaris Arsip sangat

berguna untuk pengguna (user) yang mencarinya, dikarenakan arsip merupakan sumber pengetahuan penting bagi kehidupan institusi maupun pribadi (Putra, P. dan Rakhmady R, 2021). Adapun tahapan penyusunannya adalah sebagai berikut:

1. Mencari informasi mengenai data arsip yang akan diolah dan pedoman dalam penyusunan inventaris arsip.
Terkumpulnya informasi tentang data arsip yang akan diolah sesuai dengan provenance (pencipta arsip), kurun waktu (periode/tahun) dan volume (jumlah) arsip serta mendapatkan pedoman dalam penyusunan inventaris arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pembuatan SK Tim Penyusunan Inventaris Arsip, meliputi:
 - a. Membuat draft Sk Tim Penyusunan Inventaris Arsip;
 - b. Berdiskusi dan meminta persetujuan Sub Koordinator Pengelolaan Arsip atas draft SK Tim Penyusunan Inventaris Arsip;
 - c. Pengajuan draft SK kepada Pimpinan (Kepala Bidang Kearsipan dan Kepala Dinas);
 - d. Penyerahan SK Tim Penyusunan Inventaris Arsip kepada Arsiparis.
3. Melakukan kegiatan menyusun Inventaris Arsip, meliputi :
 - a. Pendeskripsian Arsip;
 - b. Entry Data pada Microsoft excel;
 - c. Membuat Skema Arsip;
 - d. Mencetak dokumen dari Microsoft Excel yang sudah sesuai dengan skema arsip untuk kegiatan manuver arsip;
 - e. Melaksanakan manuver arsip;
 - f. Memasukkan arsip pada boks arsip (penataan arsip pada boks arsip) dan pelabelan arsip.
4. Kegiatan Percetakan Inventaris Arsip
Membuat susunan inventaris arsip yang meliputi :
 - a. Halaman Judul;
 - b. Kata Pengantar;
 - c. Tim Penyusun Inventaris;

- d. Daftar Isi;
 - e. Pendahuluan yang menguraikan tentang sejarah lembaga pencipta arsip (provenance), SOTK, sejarah arsip tercipta pada pencipta arsip (provenance), sejarah akuisisi dan atau pertanggungjawa ban inventaris.
 - f. Daftar pustaka;
 - g. Uraian Deskripsi arsip;
 - h. Daftar Indeks;
 - i. Daftar singkatan;
 - j. Penutup
5. Kegiatan Pengesahan Inventaris Arsip, adalah tindakan pejabat yang berwenang untuk mengakui fitur resmi naskah. Ini adalah langkah terakhir dalam rangkaian langkah penyiapan inventaris. Setelah pejabat yang berwenang menandatangani, inventaris dikirim ke area layanan dan penyimpanan pejabat yang ditunjuk.
- meliputi:
- a. Pembuatan nota dinas inventaris arsip untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kepala Dinas;
 - b. Penggandaan (copy) dan stempel inventaris arsip;
 - c. Penjilidan inventaris arsip;
 - d. Penyerahan Inventaris Asrip pada bagian layanan arsip

KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengolahan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara menunjukkan bahwa pembuatan daftar arsip statis sangat penting untuk menghasilkan inventaris arsip yang berfungsi sebagai sarana temu kembali arsip. Inventaris ini berisi deskripsi rinci tentang arsip, dilengkapi dengan informasi mengenai sejarah organisasi, penataan arsip, serta pertanggungjawaban pelaksanaan pengolahan. Selain itu, inventaris

juga mencakup daftar singkatan, indeks, dan struktur organisasi yang dapat mempermudah pencarian arsip. Identifikasi melalui persetujuan merupakan langkah-langkah yang harus diikuti agar inventaris dapat disusun dengan baik. Hal ini penting karena, selain berfungsi sebagai upaya intelektual yang harus dicatat, inventaris juga memiliki kedudukan hukum yang melindungi petugas saat mereka melaksanakan tanggung jawabnya.

Penyusunan inventaris arsip diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip statis dan memastikan bahwa keberadaan arsip statis di lembaga kearsipan mampu bermanfaat baik, bahkan untuk kepentingan publik. Sebagai saran, kegiatan penyusunan inventaris arsip statis sebaiknya dilaksanakan secara berkala, dengan mematuhi pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, agar kualitas dan akurasi inventaris tetap terjaga. Dengan demikian, optimalisasi penyusunan inventaris arsip ini akan memberikan manfaat jangka panjang dalam pengelolaan arsip statis yang lebih efisien di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta : Gava Media
- Andi Asari, S.IP., S.Kom, M.A.(2021). Pengelolaan Arsip Statis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* <http://andi.blog.um.ac.id/pengelolaan-arsip-statis/>
- Arief, H., & Rahman, D. (2020). Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Pemerintahan: Teori dan Praktik. Jakarta: Penerbit Mandiri
- Arikunto. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Dewi, Irra Chrisyanti. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustakarya. 2011
- Faridah, M. M. (2023). *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Deepublish.
- Golo, W. 2000. Metodologi Penelitian. Jakarta : PT. Grasindo
- Peraturan Kepala ANRI No 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
- Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Purwanto, P. (2019). Strategi dan Bentuk-Bentuk Informasi Transmigrasi pada Masa Orde Baru dalam Rangka Mensukseskan Program Pembangunan Nasional. *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, 35(2), 1–15.
- Purwanto, P., & Khoiriah, S. (2020). *Manajemen Perpustakaan Desa*. Penerbit Petualang Literasi.
- Putra, P. (2021). Prinsip Demokratisasi Arsip: Suatu Konsep untuk

Menjembatani Antara Kearsipan, Penulisan Sejarah, dan Pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 39. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56741>

Putra, P. dan Rakhmady R. (2021). Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung

Putra, Purwanto. (2024). *Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur*. Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Vol. 1 Page 27-40

Rifai, T. (2017). Ketidaksesuaian Antara Prosedur dan Praktik dalam Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintah. *Jurnal Manajemen Arsip Pemerintahan*, 3(1), 23-37.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan