**ANALISIS PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF TITIPAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SEMARANG**

**Utari Vitariza\*), Jazimatul Husna**

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,*

*Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

**Abstrak**

*Penelitian ini berjudul “Analisis Pengelolan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dan proses temu kembali arsip inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara kepada informan yang ditentukan dengan metode Purposive sampling dan studi dokumen. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD dimulai dengan penyerahan arsip, pengurusan arsip, pendaftaran arsip, penataan arsip dan pemusnahan arsip dan sudah terlaksana cukup baik, namun tidak sesuai dengan peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 tentang pedoman penataan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Temu kembali arsip dengan menggunakan microsoft access dan daftar pertelaan arsip sebagai alat temu kembali. Temu kembali arsip sudah berjalan dengan baik tetapi waktu yang dibutuhkan untuk penemuan arsip masih lumayan lama.*

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip Inaktif, Temu Kembali Arsip, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*

***Abstract***

*This study entitled "Analysis of the management and Retrieval of inactive entrusted Archive Regional Working unit in the Office of Library and Regional Archives Semarang District". This study aims to determine the management and archive retrieval process inaktif surrogate sectors in the Office of Library and Regional Archives Semarang District. The method used in this research is descriptive qualitative. Data collection techniques are observation, interview to the informant determined by purposive sampling method and study the document. The results of this study indicate that the file management of inactive deposit SKPD starting with the submission of records, maintenance records, enrollment records, managing the archive and destruction of records, and was done quite well but not suitable with the regulations Regent of Semarang number 20 of 2005 on guidelines for managing the archive inactive in the Government Semarang regency. Archive retrieval using Microsoft Access and list descriptions archive retrieval tool. Archive retrieval is already well but the time needed for the discovery of the archive is still quite long.*

*.*

**Keywords***: Archive Management inactivated Retrieval Archives, Office Library and Regional Archives Semarang District*

\*) Penulis Korespondensi.

E-mail: utarivitariza@yahoo.co.id

1. **Pendahuluan**

Setiap kegiatan yang terlaksana pada suatu organisasi maka akan menghasilkan arsip. Arsip sendiri merupakan cacatan dari sebuah bukti peristiwa tertentu sebagai memori kolektif keberadaan sebuah lembaga. Arsip memiliki nilai sejarah, nilai informasi dan berguna sebagai bahan pengambilan keputusan dikemudian hari serta sebagai pertanggungjawaban kegiatan organisasi. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya kegiatan oganisasi mampu menghasilkan arsip. Berdasarkan fungsinya arsip digolongkan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Perbedaan arsip dinamis dengan arsip statis secara sederhana yaitu, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip dinamis yang telah melewati masa retensi arsip. Arsip dinamis digolongkan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengolongan arsip dinamis sebenarnya didasarkan kepada tingkat penggunaan arsip. Seperti halnya arsip aktif yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit kerja, dan arsip inaktif merupakan arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus bagi suatu organisasi. Dalam sebuah organisasi, arsip berguna sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Fungsi arsip tersebut dapat terlaksana secara maksimal ketika pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik di lembaga pengelolaan kearsipan.

Lembaga kearsipan meliputi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip daerah Provinsi, Arsip daerah Kabupaten atau Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Salah satu lembaga kearsipan di tingkat Kabupaten atau Kota adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarapng.Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang mengelola arsip dinamis aktif, dinamis inaktif dan arsip statis. Arsip dinamis inaktif yang dikelola oleh lembaga kearsipan ini adalah arsip-arsip inaktif yang dititipkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se-Kabupaten Semarang. Arsip titipan ini merupakan arsip inaktif milik SKPD se-Kabupaten Semarang yang berjumlah 24 SKPD.

Pada kegiatan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kabupaten Semarang, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang menggunakan pedoman dari Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 tentang Pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan pemerintah Kabupaten Semarang. Sesuai peraturan yang ada, penyerahan arsip inaktif titipan ini dilakukan sekurang-kurang setahun sekali.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Semarang masih belum optimal. Hal ini karena masih ditemukan berbagai permasalahan seperti kurangnya kesesuaian antara pedoman dengan apa yang dilakukan di lapangan. Menurut Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 25 Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya sepuluh tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten dan penyeleggara pemerintah kabupaten.

Baik atau tidaknya pengelolaan kearsipan juga berdampak pada temu kembali arsip. Ketika sebuah arsip dikelola oleh petugas mulai dari pemindahan arsip, penataan dan penyimpanan, arsip tersebut dikonsep, hal ini berarti bertujuan untuk bisa ditemukan kembali dan dilayankan. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang juga melayani peminjaman arsip inaktif yang dititipka oleh SKPD ke SKPD lainnya, sehingga pengelolaan yang tepat dan penemuan kembali yang cepat sangat dibutuhkan.

 Dalam penulisan penelitian ini, peneliti menggunakan berbagai literatur yang ada sebagai bahan acuan dalam penyusunan penelitian. Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan judul peneliti dijabarkan pada tiga tabel di bawah ini:

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan judul peneliti lakukan terdapat dalam Skripsi yang berjudul pengelolaan arsip dinamis dalam memudahkan temu kembali arsip pada rumah sakit jiwa provinsi Sumatera Utara oleh Aditya Haryo Pambudi, Ishak dan Zaslina Zainuddin tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis terhadap temu kembali arsip di rumah sakit jiwa provinsi Sumatera Utara. Objek penelitian adalah pengelolaan arsip dinamis. Dan subjek penelitian adalah temu kembali arsip pada rumah sakit jiwa provinsi Sumatera Utara. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang melakukan pengamatan langsung dan wawancara. Objek penelitian adalah pengelolaan arsip dinamis dan subjeknya adalah temu kembali arsip di rumah sakit jiwa provinsi Sumatera Utara.

Persamaan penelitian peneliti dengan penelitian Aditya Haryo Pambudi, Ishak dan Zaslina Zainuddin adalah mengkaji mengenai pengelolaan arsip terhadap temu kembali. Perbedaan penelitian peneliti dengan Aditya Haryo Pambudi, Ishak dan Zaslina Zainuddin terdapat pada tempat penelitian.

Penelitian kedua yang berhubugan dengan penelitian ini adalah skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik oleh Zulfa Fiqriani tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip inaktif di biro keuangan Badan Pusat Statistik. Objek penelitian adalah pengelolaan arsip inaktif. Subjek pada penelitian ini adalah arsip inaktif di biro keuangan badan pusat statistik. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif eksploratif yang mencoba menggali bagaimana pengelolaan arsip inaktif. Data diperoleh berdasarkan hasil wawancara dan observasi.

Persamaan penelitian peneliti dengan penelitian Zulfa adalah menjelaskan tentang pengelolaan arsip inaktif. Perbedaan penelitian peneliti dengan penelitian Zulfayaitu penelitian Zulfa hanya menggali tentang pengelolaan arsip inaktif sedangkan dalam penelitian ini akan mengkaji pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali arsip.

Penelitian ketiga yang berhubungan dengan penelitian peneliti adalahskripsi yang berjudul Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) yang digunakan terhadap temu kembali arsip oleh Husni Pertiwi dan Meylia Elizabeth Ranu tahun 2014. Objek penelitian adalah sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR). Subjek penelitian adalah temu kembali arsip inaktif di Kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Objek penelitian adalah sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR).

Persamaan penelitian peneliti dengan penelitianHusnia Pertiwi dan Meylia Elizabeth Ranumengkaji tentang temu kembali arsip. Sedangkan perbedaan penelitian peneliti dengan penelitianHusnia Pertiwi dan Meylia Elizabeth yaitupenelitianHusnia Pertiwi dan Meylia Elizabethmengkaji tentang keefektifan sistem Semar terhadap temu kembali arsip inaktif pada penelitian ini mengkaji tentang pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali arsip.

The Liang Gie (2000: 118) menjelaskan bahwa arsip sebagai kumpulan naskah yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip tercipta karena kegiatan suatu organisasi yang disimpan dalam jangka waktu tertentu dan berdasarkan golongannya. Pengelolaan merupakan rangkaian aktivitas yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi baik manusia, finansial, fisik, dan informasi dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Griffin, 2004: 7). Menurut peraturan bupati no 20 tahun 2005 tentang pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan pemerintah kabupaten Semarang.

1. Pengurusan arsip inaktif

Dalam pengurusan arsip inaktif diperlukan penanganan yang didasarkan pada kurun waktu terciptanya arsip. Arsip arsip inaktif yang terlama didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip- arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi penataan dalam keadaan tidak teratur. Dalam pembabakan kurun waktu perlu memperhatikan perubahan dan perkembangan ketatanegaraan yang akan berpengaruh pada administrasi pemerintahan, perubahan struktur organisasi, dan perubahan sistem kearsipan pada lembaga kearsipan.

Dalam penataan arsip inaktif harus menganut beberapa prinsip yaitu:

1. Prinsip asal usul, yaitu pengaturan arsip tanpa melepaskan prinsip dari instansi yang menciptakannya.
2. Prinsip aturan asli yaitu pengaturan arsip dengan tetap mempertahankan sistem aturan aslinya.
3. Prinsip campuran yaitu pengaturan arsip berdasarkan seri, rubrik dan dosir
4. Pendaftaran arsip inaktif

Pendaftaran arsip inaktif dilakukan melalui suatu *survey* terhadap arsip- arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab lembaga pemerintah yang bersangutan. Pendaftaran arsip inaktif dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pemimpinan lembaga pemerintahan yang bersangkutan. Hal-hal yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran arsip yaitu perangkat keras dan perangkat lunak.

1. Penataan kembali arsip inaktif

Penataan kembali arsip inaktif dilakukan terhadap arsip-arsip yang dalam keadaan kacau atau arsip-arsip yang sistem penatannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya dan terhadap arsip-arsip teratur. Arsip yang sudah teratur ketika aktif akan mudah pengelolaannya ketika sudah menjadi inaktif.

1. Pemusnahan arsip

Pemusnahan bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan pemimpin unit kerja atau badan pemerintah yang bersangkutan. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan dengan ketentuan arsip yang menyangkut bidang keuangan terlebih dahulu harus mendengar pertimbangan Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Semarang, untuk arsip yang menyangkut bidang kepegawaian terlebih dahulu mendengar pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, dan untuk arsip yang menyangkut material dan kepemilikan perlu memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali baik fisik maupun informasi, serta disaksikan oleh dua pejabat dibidang hukum atau bidang pengawasan dari lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

1. Penyerahan Arsip

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan daerah tetapi sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan sehari- hari oleh instansi serta telah melampaui jangka waktu simpan wajib menyerahkan kepada Kantor Pegelolaan data dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Penyerahan arsip oleh lembaga perintah atau perseorang dilengkapi dengan berita acara penyerahan arsip serta daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan.Setelah semua arsip ditata kemudian arsip dikelola dan disimpan, agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat baik fisik maupun informasinya.

Menurut Sugiarto (2005: 51- 72) pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan standar yaitu sistem penyimpanan abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi, Sistem warna. Dalam pengelolaan arsip dibutuhkan beberapa peralatan. Adapun macam peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Effendhie (2011: 21) adalah sebagai berikut, rak konvensional, *roll opack*, boks, folder dan pembungkus, guide atau sekat, peralatan dimaksudkan untuk membantu pengelolaan arsip inaktif, ketika semua arsip dapat terkelola dengan baik akan berdampak juga pada penemuan kembali.

Temu kembali informasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Hasugian (2006: 2) menyatakan bahwa pada dasarnya sistem temu kembali informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan, sebagai jawaban atas permintaan informasi.

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut sebagai sistem penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut. Pada umumnya para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kemali suatu arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak aan membutuhkan waktu yang lama The Liang Gie (2007: 125). Kegiatan penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan. Sebab itu, biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat berkaitan, sehingga jika sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip juga akan mengalami kesulitan Sedarmayanti (2003: 79).

Penemuan kembali sebuah dokumen atau arsip menurut Sulistyo-Basuki yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2006: 120) dapat menggunakan dua sistem:

* + - 1. Sistem manual

Sistem manual ini digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

* + - * 1. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.
				2. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama arsip atau nomor yang digunakan.
				3. Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar. Kartu ini akan berisikan kolom pemakai, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

2. Pemakain sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

1. Perekam arsip yang dipinjam berserta catatan penggunaannya.
2. Penggunaan barcode untuk melacak dokumen.
3. Perekam secara elektronik atas arsip yang dapat dilakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.
4. Dengan menggunakan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjam oleh seorang pengguna. Adapun cara sebelumnya adalah dengan telepon, pemberitahuan lisan, ataupun mengirim slip transfer berkas.

Layanan pada arsip biasanya menerapkan layanan tertutup karena menjamin sifat kerahasian arsip tersebut, Effendhie (2011: 34) menjelaskan beberapa prosedur pelayanan arsip layanan arsip inaktif meliputi:

1. Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip bagi pengguna dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, telepon, atau menggunakan perangkat elektronik lainnya. Untuk kegiatan ini sebaiknya disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama pengguna, alamat unit pencipta arsip pengguna,tanggal peminjaman, tanggal kembali, masalah/subyek arsip yang dipinjam,kode, jumlah, dan keterangan, kolom tanda tangan dan nama petugaspeminjaman serta tanda tangan dan nama pengguna arsip. Formulir ini dibuat rangkap dua, satu untuk pengguna yang satu lagi untuk disimpan oleh petugas pusat arsip.

1. Pencarian

Pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang telah dibuat oleh pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip lainnya. Arsiparis/pengelola arsip harus mengetahui masalah atau series apa yang akan dipinjam oleh pengguna kemudian mencari masalah arsipnya. Masalah arsip yang ada dalam daftarpertelaan arsip akan merujuk pada nomor boks, rak, dan lokasi ruang simpan arsip yang diinginkan.

1. Pengambilan Arsip

Setelah menemukan boks yang dicari, kemudian arsiparis/pengelola arsip mengambil arsip dari tempatnya. Sebelum kegiatan ini dilakukan, terlebih dahulu harus dipersiapkan tanda keluarnya arsip, bila yang diambil satu lembar maka perlu dipersiapkan out indicator berupa lembaran, bila yang diambil satu folder, perlu dipersiapkan out indicator berupa guide atau folder, bila yang diambil satu boks perlu dipersiapkan out.

1. Pencatatan Arsip

Arsip yang akan dipinjam dicatat dalam sarana peminjaman berupa buku, danyang perlu dicatat adalah: nama dan unit pencipta arsip peminjaman, jenis arsip jumlah, keaslian, jumlah, kapan dipinjam dan kembali. Apabila di pusat arsip sudah menggunakan formulir peminjaman, maka tidak harus menggunakan buku pencatatan, cukup formulir yang telah diisi dan disetujui, kemudian disimpan pada tempat yang mudah diketahui oleh petugas di pusat arsip.

1. **Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan jenis deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan sebuah penelitian yang berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti, kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka (Sulistyo-Basuki, 2006: 78). Penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan keterangan berdasarkan dari sudut pandang orang. Pada penelitian ini akan digali keterangan dari informan tentang bagaimana pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang terhadap temu kembali arsip. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif mencoba untuk mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-Basuki, 2006:110). Data yang terkumpul pada penelitian ini berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan dan akan dijelaskan dengan kata-kata tertulis bukan dengan angka-angka.

Sedangkan untuk sumber data baik sumber data primer maupun sumber data sekunder yang akan lebih lanjut, berikut:

1. Data primer

Menurut Kountur (2007: 182) data primer ialah data yang dikumpulkan peneliti langsung dari sumber utamanya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti.Data primer pada penelitian iniadalah data yang langsung diperoleh dari objek penelitian, yaitu hasil informasi yang diberikan dari informan dalam penelitian ini tentang pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD dan temu kembali arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Semarang. Pengumpulan data primer pada penelitian ini melalui wawancara kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

1. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang bersumber dari hasil penelitian orang lain yang dibuat untuk maksud yang berbeda. Data tersebut dapat berupa fakta, tabel, gambar (Kountur, 2007: 178). Data yang diperoleh secara tidak langsung dari suatu objek penelitian atau data yang diperoleh berdasarkan teori yang ada. Data sekunder dalam penelitian ini adalah informasi dari buku-buku, dokumen-dokumen seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pedoman Penyelenggaraan penataan arsip inaktif di lingkungan pemerintah kabupaten Semarang.

 Dalam penelitian ini, yang dijadikan subjek penelitian adalah temu kembali arsip inaktif oleh arsiparis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Adapun objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang.

Peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* merupakan sebuah metode pemilihan sampel dengan adanya pertimbangan tertentu, yang memenuhi dari kriteria yang diinginkan oleh peneliti (Sugiyono, 2011: 126). Pertimbangan pemilihan informan dalam penelitian ini didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

1. Informan merupakan seseorang yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip inaktifdan temu kembali arsip di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang.
2. Informan merupakan seseorang yang menggunakan atau meminjam arsip Inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang

 Kriteria tersebut dipilih sebagai kriteria untuk memilih informan yang akan diwawancarai karena informan yang bersangkutan harus terlibat dalam proses pengelolaan arsip inaktif dan menggunakan arsip inaktif agar dapat mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip.

 Informan dalam penelitian kualitatif tidak bisa dipilih layaknya pada penelitian kuantitatif. Menurut Hamidi (2008: 76) informan pada umumnya adalah tokoh pemimpin, pengelola atau mereka yang banyak mengetahui dan hidup lama di lokasi penelitian. Ruang lingkup penelitian ini adalah seluruh di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang bagian kearsipan.

 Selanjutnya teknik pengumpulan data, pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, instrumen utamanya adalah peneliti sendiri *(human instrument),* untuk mencari data dengan berinteraksi secara simbolik dengan informan/ subjek yang diteliti (Ghony dan Almanshur, 2012: 163). Pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Pengertian wawancara menurut Narbuko (2007: 83) adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

 Dalam penelitian inidilakukan dua jeniswawancara, yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya (Sulistyo-Basuki,2006: 171). Dalam penelitian ini wawancara terstruktur ditujukan kepada informan yang menggunakan atau peminjam arsip inaktif titipan SKPD di Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Sebelum melakukan wawancara peneliti terlebih dahulu telah menyusun daftar pertanyaan seputar peminjaman arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Selanjutnya peneliti berpedoman pada draft pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan dilakukan wawancara tersturktur ini adalah agar dapat mengendalikan lingkup jawaban informan sehingga memudahakan dalam pengolahannya.

Wawancara tidak tersturktur adalah wawancara yang dilakukan secara bebas dalam hal penentuan fokus masalah wawancara, kegiatan wawancara mengalir seperti dalam percakapan biasa, yaitu mengikuti dan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi responden (Iskandar, 2013: 220). Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 174) pelaksanaan wawancara tak terstruktur tetap menggunakan catatan pertanyaan, hanya saja dalam pelaksanaannya peneliti bebas untuk mengembangkan atau mengubah susunan atau urutan pengajuan pertanyaan. Pada penelitian ini, wawancara tidak terstruktur dilakukan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang.

1. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah data melalui dokumen-dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau digital. Berbagai jenis dokumen yang dapat dipertimbangkan dalam informasi dokumentasi seperti surat, agenda, dokumen administrarif, penelitian, kliping, maupun artikel di media massa (Yin, 2013: 104). Dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah, prosedur tertulis berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif, daftar arsip inaktif di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang, struktur organisasi.

1. Observasi

Observasi dijelakan oleh Cartwright dalam Hardiansyah (2011:131) adalah suatu proses melihat, mengamati dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Tujuan observasipada penelitian ini adalah untuk memperoleh informasi, serta gambaran dari proses pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang.

 Penelitian ini menggunakan observasi yang dilakukan secara *non partisipatif.* Observasi *non partisipatif* yang artinya peneliti terpisah dari kegiatan yang diobservasi. Peneliti hanya mengamati dan mencatat apa yang terjadi (Sulityo-Basuki, 2006:151). Penelitian ini akan mengamati proses pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang

 Analisis data dalam penelitian ii dikembangkan dari data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumen. Data yang dihasilkan kemudian dideskripsikan dalam bentuk kalimat atau penjelasan yang lebih lengkap. Terdapat tiga aktivitas analisis data kualitatif menurut model Miles and Huberman (dalam Sugiyono, 2013: 253) yaitu:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Pada proses penelitian dilapangan data yang diperoleh akan sangat banyak, maka perlu dicatat dan diteliti. Reduksi data merupakan proses merangkum, memilah hal yang bersifat pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan tema dan polanya. Pada tahap ini, data-data yang dikumpulkan dari hasil wawancara dan dokumentasi tentang pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dikelompokan berdasarkan jawaban yang disesuaikan dengan katagori yang disusun berdasarkan aspek-aspek yang menjadi objek penelitian ini, selanjutnya data tersebut dianalisis dan dipilih berdasarkan tingkat ke-relevansinya dengan tujuan penelitian.

1. *Data Display* (penyajian data)

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan anatar katagori, *flowchart,* dan sejenisnya. Pada penelitian ini data yang disajikan berbentuk narasi atau kata-kata hasil dari wawancara dengan informan.

1. *Concluson Drawing/ verification.*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Pada penelitian ini kesimpulan didapatkan dari hasil pengolahan data dilapangan dan dianalisis dengan teori yang digunakana dalam penelitian ini sebagai acuan analisis.

1. **Hasil dan Pembahasan**
2. **Informan Penelitian**

Penulis melakukan observasi terlebih dahulu sebelum menentukan informan. Dari hasil observasi tersebut penulis memperoleh enam informan yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Enam informan tersebut terbagi menjadi dua kelompok yaitu: tiga orang bagian pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dan tiga orang pihak peminjam arsip dari satuan kerja perangkat daerah se-Kabupaten Semarang.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini telah sesuai dengan kriteria pemilihan informan yang telah ditentukan dan setuju untuk diwawancarai.

1. **Hasil Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kegiatan pengelolaan arsip inaktf titipan satuan kerja perangkat daerah se-Kabupaten Semarang dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

1. Penyerahan arsip

Kegiatan penyerahan arsip inaktif ini merupakan penyerahan arsip inaktif titipan dari semua SKPD se-Kabupaten Semarang yang dianggap masih mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional atau daerah yang diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Penyerahan arsip inaktif ini dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dengan menyertakan Berita Acara Penyerahan dan disertai dengan Daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pada proses penyerahan arsip, arsip yang berasal dari SKPD dipindahkan ke Depo Arsip Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dengan menyertakan berita acara serah terima dan daftar arsip. Biasanya berita acara dibuat rangkap dua masing-masing untuk Unit Pengolah yaitu SKPD yang telah menciptakan arsip dan untuk Unit Kearsipan yaitu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan tersebut dan observasi langsung di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif titipan dari SKPD se-Kabupaten Semarang dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 tentang Pengeolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Kegiatannya juga telah sesuai dengan paraturan yang ada bahwa pada saat kegiatan pemindahan atau penyerahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip yang disaksikan oleh kedua belah pihak. Arsip inaktif diserahkan ke Unit Kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap, yaitu masa retensi arsip aktif hanya selama 2 tahun. Setelah itu, berarti arsip tersebut sudah menjadi arsip inaktif. Namun, pelaksanaanya banyak SKPD yang tidak menyerahkan arsip inaktifnya sesuai dengan jadwal retensi arsipnya. SKPD yang baru menyerahkan arsip inaktifnya saat masa retensinya mencapai 4 (empat) tahun.

1. Pengurusan arsip

Pada kegiatan pengurusan arsip inaktif titipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupetan Semarang, pegawai arsip mulai mengecek kondisi arsip yang dititipkan tersebut. Pada pengecekan ini akan dipilah mana yang bisa dikatakan sebagai arsip inaktif dan mana yang bukan. Karena pada kenyataannya, arsip inaktif yang dititipkan oleh SKPD dalam kondisi yang tidak beraturan. Banyak SKPD yang terlihat tidak mengolahnya dengan baik saat masih berstatus arsip aktif di instansinya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang didapatkan di atas dapat disimpulkan bahwa pengurusan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dilakukan dengan melakukan pemilahan arsip dan non arsip terlebih dahulu baru kemudian dikelompokkan berdasarkan subyek atau permasalahannya. kegiatan pengurusan arsip ini kurang sesuai dengan pedoman yang digunakan, karena seharusnya penanganan arsip yang didahulukan adalah arsip dengan usia yang paling tua, namun kenyataannya pihak Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupeten Semarang mendahulukan pengolahan sesuai dengan permintaan dari SKPD. Sehingga dapat dikatakan jika pada kegiatan pengurusan arsip inaktif ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang kurang sesuai dengan pedoman Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 tersebut.

1. Pendaftaran arsip

Kegiatan pendaftaran merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan penataan arsip. Kegiatan pendaftaran ini dimulai dengan penentuan perangkat lunak yang akan dipakai untuk melakukan pengelolaan serta mempersiapkan perangkat keras yang dibutuhkan seperti kertas pembungkus, kartu deskripsi, boks arsip sesuai dengan jumlah arsip yang akan ditata.

Setelah persiapan perangkat keras dan perangkat lunak selanjutnya proses pendeskripsian arsip. Pegawai arsip melihat dengan teliti informasi apa saja yang dibutuhkan mengenai arsip tersebut. tujuan dari pendeskripsian ini adalah untuk meringkas keterangan yang bisa mewakili informasi arsip agar lebih mudah dan efisien saat melakukan penginputan data, meliputi subjek,keterangan waktu,dan nomor pengelolaan, serta asal arsip.

Setelah dilakukan pendeskripsian pada arsip, kegiatan selanjutnya dengan menginput informasi tersebut ke dalam *microsoft access*. Karena Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang menggunakan bantuan *microsoft access* sebagai perangkat lunaknya. Saat penginputan, beberapa data yang perlu dimasukkan antara lain, nomor definitif, kode masalah, nama arsip, nomor klasifikasi, nama permasalahan, isi arsip, bulan dan tahun arsip, masa retensi arsip mulai dari aktif hingga inaktif serta instansi penitip. Penginputan juga dilakukan pada arsip non kertas. Hanya saja perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word* biasa dengan membuatkan tabel. Ini dikarenakan jumlah arsip non kertasnya yang tidak banyak.

Setelah melakukan penginputan arsip inaktif ke dalam perangkat lunak *microsoft access*, baru kemudian bisa dibuatkan daftar ikhtisar arsip atau hasil rekapan data arsip inaktif yang nantinya digunakan sebagai dasar penanganan arsip inaktif titipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Selain perangkat lunak, kegiatan pendafataran arsip juga dilakukan dengan pengecekan perangkat keras yang dibutuhkan. Perangkat keras yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 meliputi, rak arsip, boks arsip, kartu fisis, kertas pembungkus, alat pembersih arsip, masker, dan lain-lain. Namun sebelum mempersiapkan perangkat keras tersebut harus diketahui berapa banyak arsip yang harus dibenahi, karena akan dijadikan sebagai dasar penghitungan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan.

Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang hampir semua perangkat keras yang dibutuhkan sudah tersedia, hanya saja jumlahnya sangat terbatas. Berdasarkan wawancara kepada informan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada kegiatan pendaftaran arsip meliputi pendeskripsian arsip, penginputan data menggunakan *microsoft access* dan *microsoft word*, serta pengecekan sarana prasarana atau perangkat keras yang dibutuhkan untuk proses selanjutnya. Pada kegiatan ini sebenarnya sudah sesuai dengan pedoman yang ada di Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005. Hanya saja kendalanya adalah jumlah sarana dan prasarana yang belum memadai dengan jumlah arsip yang harus dikelola. Hal ini akan berdampak pada kurang maksimalnya pengelolaan arsip inaktif titipan di sana.

1. Penataan arsip

Kegiatan penataan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dilakukan setelah arsip inaktif selesai diinput. Kegiatan penataan ini dilakukan pada arsip kacau atau tidak teratur. Karena mayoritas arsip inaktif yang ada merupakan arsip kacau. Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang, penataan dimulai dengan mengelompokkan arsip-arsip inaktif berdasarkan kode permasalahannya. Setelah dikelompokkan, arsip tersebut dibungkus menggunakan kertas samson untuk arsip dalam bentuk bandel yang tebal dan kertas minyak untuk arsip dalam bentuk tipis. Setelah itu, baru dimasukkan ke dalam boks arsip dan diberi keterangan pada bagian luar kardus mengenai subyek permasalahan arsip, nomor definitif arsip, tahun arsip, dan nama lembaga atau SKPD yang memilikinya. Kemudian sebelum boks arsip tersebut dimasukkan ke dalam *roll opac* terlebih dahulu diberi kapur barus agar tidak mudah dimasuki rayap atau serangga lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan arsip inaktif titipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan pedoman yang dipakai. Sesuai dengan pedoman Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 dijelaskan bahwa penanganan arsip kacau meliputi membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dengan bahan kimia, memisahkan arsip dan non arsip serta duplikasi arsip, mengelompokkan arsip berdasarkan permasalahan, membungkus arsip setebal 4 hingga 5 sentimeter dan memberi nomor sementara, mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan menyusunnya berdasarkan kronologis baru kemudian memberikan nomor definitif atau nomor tetap pada arsipnya.

1. Pemusnahan arsip

Kegiatan pemusnahan arsip inaktif merupakan kegiatan terakhir dalam proses pengelolaan arsip inaktif yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Pada kegiatan pemusnahan ini terlebih dahulu dilakukan pengecekan pada setiap arsip yang disimpan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Pengecekan ini dimulai dengan melihat jangka simpan arsip yang sudah tercantum di DPA maupun di *microsoft access*. Keterangannya yang tercantum pada DPA dan *microsoft access* ada tiga yaitu permanen, nilai kembali dan musnah. Ketika keterangannya nilai kembali dan permanen berarti arsip tersebut masih harus dikelola oleh kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Tetapi, jika keterangannya musnah maka arsip harus dihancurkan sampai tidak dikenali fisik maupun informasi yang ada pada arsip.

Berdasarkan wawancara dengan pegawai arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang menjelaskan belum pernah melakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Sehingga arsip inakif yang diserahkan dari semua SKPD masih disimpan di sana dan belum ada penyusutan sama sekali. Sehingga hal tersebut menyebabkan penumpukan arsip dan ruang penyimpanan arsip inaktif semakin penuh.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang belum melaksanakan prosedur pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan pedoman. Karena mereka tidak melakukan kegiatan pemusnahan terhadap arsip-arsip inaktif yang seharusnya harus dimusnahkan. Berdasarkan pedoman Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 dijelaskan bahwa arsip inaktif harus dimusnahkan jika sudah tidak bernilai guna lagi serta telah habis masa retensinya sebagai arsip inaktif. Selain itu, pemusnahan arsip harus mendapat persetujuan dari pihak unit pengolah arsip SKPD dan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, seperti arsip bidang keuangan harus terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Semarang, sedangkan arsip bidang Kepegawaian harus terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupetan Semarang.

1. **Temu Kembali Arsip**
2. Alat bantu Temu Kembali

Hasil wawancara dan obeservasi peneliti terhadap temu kembali arsip inaktif titipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang diketahui bahwa proses temu kembali arsip menggunakan alat yaitu *software microsoft access* dan daftar pertelaan arsip. Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang melakukan entri data atau penginputan ke dalam *microsoft access*, kemudian daftar arsip inaktif tersebut diprint dan menjadi DPA. Apabila ada pengguna yang membutuhkan arsip inaktif tersebut, petugas akan mencarikannya menggunakan perangkat lunak *microsoft access* tersebut dengan berdasarkan pokok permasalahan (subyek) atau tahun arsip. Sedangkan DPA digunakan sebagai cadangan sarana temu kembali apabila terjadi masalah teknis pada komputer atau terjadinya pemadaman listrik. Pengelolaan data menggunakan *microsoft access* dimaksudkan dengan tujuan agar informasi dapat disajikan dengan lengkap, cepat, dan tepat terutama saat proses temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil wawanara informan mengatakan bahwa alat temu kembali yang dipakai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang menggunakan DPA dan Microsoft Accsess sesuai dengan teori Effendhie (2011: 34) yang menyatakan bahwa pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang telah dibuat oleh arsiparis/pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip (*finding aids*) lainnya.

1. Proses Temu Kembali Arsip Inaktif

Berdasarkan wawancara dan observasi peneliti kepada informan dapat diketahui bahwa proses temu kembali arsip inaktif dilakukan dengan cara:

1. Pengguna dalam hal ini SKPD yang ingin memanfaatkan arsipnya kembali bisa langsung datang ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang atau bisa melalui telepon dengan menjelaskan arsip apa yang dibutuhkan.
2. Petugas arsip mencarikan arsip yang dibutuhkan pengguna tersebut dengan menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu komputer atau DPA dengan memasukkan kata kunci permasalahan atau subyek arsip. Berikut ini dapat dilihat contoh pencarian arsip melalui komputer dengan *microsoft access* berdasarkan subyek.
3. Setelah arsip ditemukan, petugas mengambilkan arsip inaktif yang dicari ke tempat penyimpanan sesuai dengan keterangan informasi yang ada. Kemudian, pengguna yang akan meminjam harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman yang meliputi daftar arsip yang dipinjam, nama peminjam, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian dan meninggalkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Setelah pengguna mengembalikan arsip yang dipinjam, petugas arsip mengembalikannya ke tempat semula.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan pihak pengelola dan peminjam arsip dapat diketahui bahwa prosedur peminjaman arsip bisa dilakukan dengan datang langsung ke Depo Arsip ataupun melalui telp, dan dengan mengisi buku peminjaman dan menyerahkan fotokopi KTP beserta *Contact Person*. Peminjaman arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang telah sesuai dengan prosedur peminjaman arsip menurut Effendhie (2011: 34) peminjaman dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, telepon, atau menggunakan perangkat elektronik lainnya. Untuk kegiatan ini sebaiknya disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama pengguna, alamat unit pencipta arsip pengguna,tanggal peminjaman, tanggal kembali, masalah/subyek arsip yang dipinjam,kode, jumlah, dan keterangan, kolom tanda tangan dan nama petugaspeminjaman serta tanda tangan dan nama pengguna arsip *(user*). Formulir ini dibuat rangkap dua, satu untuk pengguna (user) yang satu lagi untuk disimpan oleh petugas pusat arsip (*records center).*

Sedangkan untuk waktu yang dibutuhkan saat pencarian kembali arsipnya, semua informan mengatakan cukup mudah dan cepat. Mereka tidak perlu menunggu lama untuk bisa mendapatkan arsip yang mereka inginkan. Rata-rata waktu pencarian adalah antara 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) menit.

1. **Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip**

Sarana dan prasarana merupakan bagian yang sangat penting pada kegiatan pengelolaan arsip. Karena sarana dan prasarana inilah yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggaranya suatu kegiatan. Sarana dan prasarana yang dimaksud pada penelitian ini adalah alat-alat yang dibutuhkan dan digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki untuk pengelolaan arsip inaktif sudah cukup memadai. Alat-alat yang ada diantaranya boks arsip, *roll opac*, rak arsip, kertas sampul dan samson, rak penyimpanan, komputer, kartu deskripsi serta prasarana yang digunakan untuk menyelamatkan arsip seperti kapur barus, dan kemoceng. Namun, menurut keterangan informan, sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang masih kurang memadai. Hal ini dikarenakan jumlah arsip inaktif yang harus diolah bertambah banyak. Sehingga kebutuhan sarana dan prasarana juga bertambah. Berdasarkan data yang didapatkan peneliti, jumlah arsip yang telah dikelola oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang tahun 2016 sebanyak 437 dus atau 5735 lembar.

Sesuai dengan yang dijelaskan oleh Effendhie (2011: 21) bahwa peralatan yang digunakan dalam pengeloan arsip inaktif adalah rak konvensional, *roll opac*, boks, folder atau pembungkus, guide atau sekat. Berdasarkan penelitian mengenai sarana dan prasarana dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang bisa mendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif titipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang sudah cukup memadai. Karena hampir semua sarana prasarana dasar telah dimiliki. Namun yang masih kurang adalah jumlah sarana dan prasarananya yang masih terbatas. Selain itu, banyaknya arsip yang sudah menumpuk di ruang penyimpanan dan kondisinya yang tidak begitu lebar membuat ruangan penyimpanan semakin sempit.

1. **Kendala**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif adalah masih banyaknya arsip kacau dan tidak teratur yang diserahkan oleh SKPD pada saat penyerahan arsip inaktifnya, kurangnya sumber daya manusia untuk mengolah arsip, masih minimnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif, dan kurangnya ruang penyimpanan arsip sehingga tidak sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola.

1. **Simpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang “Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan SKPD Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang” dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan arsip inaktif titipan SKPD di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang pengelolaan dimulai dengan penyerahan sampai pemusnahan, terlaksana cukup baik namun tidak sesuai dengan pedoman Peraturan Bupati Semarang nomor 20 tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. yang tahapan pengelolaannya terdiri dari pengurusan, pendaftaran, penataan, pemusnahan, peyerahan. Selanjutnya temu kembali arsip dilakukan dengan menggunakan *microsoft access* dan daftar pertelaan arsip. Temu kembali arsip sudah berjalan dengan baik, tetapi penemuan arsip masih membutuhkan waktu yang lumayan lama.

**Daftar Pustaka**

Effendhie, Mahmoed., dkk. 2011.*Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada. Tersedia pada <http://arsip.ugm.ac.id/web/download/1904112050PANDUANRINGKAS-TTOLA%20ARSIPINAKTIF>.

Fiqriani, Zulfa. 2016. Pengelolaan *Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik*. Jakarta: Universitas Indoesia. Diakses pada 28 September 2015. Tersedia pada <http://lib.ui.ac.id/detail?id=20309033&lokasi=lokal>.

Ghony, M. Junaedi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Gie, The Liang.2000*. Administrasi Perkantoran*. Yokyakarta : Modern Liberty.

\_\_\_\_\_\_\_. 2007*. Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat*. Yokyakarta : Modern Liberty.

Griffin. 2004. *Manajemen*. Jilid 1. Ed. 7. Jakarta: Erlangga.

Hamidi. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif.* Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press.

Hardiansyah .2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.

Hasugian, Jonner.2006. *Penelusuran Ilmiah Secara Online. Pustaka Dalam Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi*. Vol. II, No. 2. Tersedia http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17059/1/pus-des2006-1.pdf

Iskandar. 2013. *Metodelogi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Referensi.

Kountur, Ronny. 2007. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Penerbit PPM.

Narbuko, Kholid & Abu Achmadi. 2007. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

Pambudi, Aditya Haryo., Ishak dan Zaslina Zainuddin. 2016. *Pengelolaan arsip dinamis dalam memudahkan temu kembali arsip pada rumah sakit jiwa provinsi Sumatera Utara*. Medan: Universitas Sumatera Utara. Diakses pada 28 September 2015. Tersedia pada<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/58245>

Pertiwi, Husni dan Meylia Elizabeth Ranu. 2014. *Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya. Diakses pada 28 September 2015. Tersedia pada <http://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9340>

Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang. 2005. *Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.*

Republik Indonesia. 2009. Undang- undang No. 43 tahun 2009, tentang kearsipan. Lembaran Negara RI tahun 2009, No.152 Sekretariat Negara. Jakarta.

Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2011.*Metodology Penelitian Administrasi.* Bandung: CV. Alfabeta.

\_\_\_\_\_\_\_. 2013.*Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif.* Bandung: Alfabeta

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga.

Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia

Yin, Robert K. (2013). *Studi Kasus: desain dan metode.* Jakarta: Rajawali Pers.