

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

Farida Wirawanty, Email: Faridawirawanty030592@gmail.com
Mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing
Durinta Puspasari, S.Pd, M.Pd

Abstract

The purpose of the research is to know about storage governance archival in effort to improve the efficiency recovery of archives in General Library and Archive Pamekasan. Type of This research is descriptive using qualitative approach. Subject of the research is 5 (five) person there are cation acquisition and retention of archives with the staf as well as service and maintenance archives cation with 2 (two) staf. Techniques accumulation data using observation, interview and documentation. Object of the research in General Library Office and Archives Pamekasan. Data analysis techniques using Miles and Huberman type there are Reduction data, Display data and Conclusion Drawing/ verification.

The research result shows that the system used the General Library Office and Archives Pamekasan is code number instead of the name, of the person or entity or also called indirect filing system (for determining the number to be used require clustering problem first). Storage Governance in Efforts to improve the efficiency of recovery achives in General Library Office and Archives Pamekasan quite good, but the resulting indirect filling system (system code number) showed a high percentage accuracy rate with time spent in the recovery of a file exceeds the standard archive rediscovery period is ± 1 minute for the volume archive that is pretty much that archives less rigorous in doing an archive rediscovery. So the need for a review of the manager and also the system used should be combined with one of the system is alphabetic system.

Keyword: Storage Governance Archives, Efficiency of Recovery

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini sebanyak 5 (lima) orang terdiri dari kasi akuisisi dan arsip dengan 1 (satu) staf serta kasi pelayanan dan perawatan arsip dengan 2 (dua) staf. Objek Penelitian Ini Adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik Analisis Data yang digunakan adalah Model Miles dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, display data dan kesimpulan/verification.

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem yang digunakan adalah kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokkan masalahnya terlebih dahulu). Tata kelola penyimpanan dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan sudah cukup baik, tetapi yang mengakibatkan *indirect filing system (sistem kode nomor)* menunjukkan persentase angka kecermatan yang tinggi dengan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali sebuah arsip melebihi standar jangka waktu penemuan kembali arsip yaitu ± 1 menit karena volume arsip yang cukup banyak sehingga pengelola arsip kurang teliti dalam melakukan penemuan kembali sebuah arsip. Sehingga perlu adanya tinjauan dari pengelola tersebut dan juga sistem yang digunakan sebaiknya dikombinasikan dengan salah satu sistem yaitu sistem abjad.

Kata Kunci: Sistem Penyimpanan Arsip, Efisiensi Penemuan Kembali

PENDAHULUAN

Menurut Undang-undang Tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang vital dan umum. Sebagai pusat pengingat tentang kejadian atau kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun putusan yang akan datang dalam instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin. Menurut Basir (2007), "filing merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan".

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip masih menggunakan pengelolaan secara manual dengan sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Sistem yang digunakan ini masih membuat pengelola kurang

teliti sehingga adanya salah simpan arsip sehingga dalam penemuan kembali sebuah arsip juga banyak pengelola yang salam paham sehingga waktu penemuan akan melebihi dari 1 menit. Selain itu, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja. Hal ini dapat terlihat dengan bercampurnya antara arsip yang masih diperlukan terus menerus/arsip aktif dengan arsip yang sudah menurun kegunaannya/in aktif di tiap-tiap meja pegawai. Keberadaan arsip seperti itu juga tidak efisien terutama dalam penemuan kembali sebuah arsip apabila diperlukan lagi.

Penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dilakukan dengan melakukan pencarian secara manual yaitu dengan cara melihat/mencari secara langsung pada tempat penyimpanan yaitu box/kotak dan pada box tersebut hanya dicantumkan nomor saja. Hal tersebut akan menghambat penemuan kembali/kurang efisien atau bisa dikatakan juga penemuan kembali arsip akan memakan waktu yang cukup lama dan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan bahwa cara penemuan kembali arsip yang baik adalah dengan waktu kurang dari 1 menit, apabila arsip tersebut dibutuhkan dan dalam hal penemuannya masih melebihi 1 menit maka perlu adanya perbaikan sistem penyimpanan arsip pada organisasi tersebut.

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan ini juga belum mempunyai depo arsip akibatnya sudah dapat dikatakan bahwa dalam hal pengelolaannya masih kurang baik terutama dalam tata kelola penyimpanan arsip sehingga akan menghambat dalam hal penemuan apabila diperlukan. Padahal

sistem kearsipan yang baik ditunjukkan dengan angka kecermatan yang tidak lebih dari 0,5 %. Semakin rendah angka kecermatan, membuktikan semakin baik penyelenggaraan arsip dalam sebuah kantor. Untuk itu, pada setiap kantor harus menerapkan sistem kearsipan yang tepat dan harus segera menyadari tata kelola penyimpanan arsip yang baik. Maksudnya yaitu setiap pengelola harus segera cepat memisahkan antara arsip yang masih baru atau dapat dikatakan masih penting dengan arsip yang sudah lama atau dikatakan nilai kegunaannya menurun. Apabila sebuah pengelola sudah bisa mengelola arsip dengan baik maka dalam penemuan kembali juga akan cepat.

Berdasarkan permasalahan yang sudah dijabarkan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan”.

Dalam penelitian ini, peneliti mempunyai tujuan yaitu mengetahui bagaimana tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip

Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Modul 3 Tata Kearsipan (2007) “arsip merupakan bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk nyata atau bersifat *tangible*, sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan, arsip adalah:

“rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Jadi, arsip tersebut merupakan sebuah bukti yang berbentuk media baik itu tertulis maupun tidak yang disimpan dan apabila diperlukan akan memungkinkan untuk ditemukan kembali, karena arsip merupakan sebuah bukti autentik yang nantinya akan digunakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik serta persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Syarat-syarat Arsip

Tidak semua surat/warkat dapat disebut arsip. Choiriyah (2007), mengemukakan bahwa warkat atau surat baru dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

Merupakan kumpulan warkat/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain, Ada yang membuat/menerima. Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi social, instansi pemerintah maupun swasta, Disimpan secara sistematis. Arsip disimpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu mudah ditemukan dan Bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Sedangkan menurut Basuki (2008), syarat dari sebuah arsip yaitu: otentik, andal, bulat, siap pakai, dan akurat,

Sarana Penyimpanan Arsip

Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi arsip ini merupakan salah satu syarat guna menata berkas berdasarkan masalah. Klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip menurut urusan/masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya. Tujuan pola klasifikasi arsip yaitu sebagai dasar penataan arsip secara sistematis dan efektif. Guna klasifikasi arsip yaitu untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas, untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dan untuk memudahkan menemukan kembali arsip, sehingga dapat dicapai penghematan waktu dan tenaga.

Ada dua jenis klasifikasi kearsipan yaitu fisik dan masalah (subjek). Fisik (keberadaan) yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip misal: Surat keputusan, Formulir, Majalah, dan Peta. Sedangkan masalah (subyek) yaitu klasifikasi arsip berdasarkan pada isi atau pokok masalah yang terdapat di dalam berkas misal: Sosial, Kepegawaian, Keuangan, Pendidikan dan Latihan.

Syarat dari klasifikasi arsip ini yaitu diusahakan mempunyai hubungan yang logis antar masalah yang satu dengan yang lainnya, menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor, sesuai dengan keadaan, disusun secara sistematis, perlu dilengkapi kode untuk memelihara hubungan yang logis. Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu unsur fungsi, unsur struktur dan unsur masalah. Unsur fungsi ini adalah penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisasi kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilaksanakan organisasi (misal:

dilihat dari uraian tugas unit atau pegawai). Unsur struktur organisasi adalah penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada. Serta unsur masalah adalah penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat dalam arsip atau berkas.

Manfaat, Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut (Dewi, 2011: 8), Manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut: Dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, Menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan.

Menurut (Choiriyah, 2007: 8), Fungsi dari sebuah arsip sebagai berikut: Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Selain manfaat dan fungsi arsip, penyelenggaraan arsip juga memiliki tujuan. Tujuan kearsipan secara umum tercakup dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 yaitu: Untuk menjamin keselamatan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, Menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah,

Menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

Selanjutnya menurut Basir (2007:12) “tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah”. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:185) dijelaskan bahwa “tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna”.

Dengan demikian sudah diketahui bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib. Jadi, karena arsip mempunyai peranan yang penting dalam organisasi maka arsip tersebut harus terpelihara dengan baik sehingga dalam proses penemuan kembali apabila arsip tersebut diperlukan dapat berjalan dengan lancar (ditemukan dengan waktu yang relatif singkat/ kurang dari 1 menit)

Jenis Arsip

Menurut Undang-undang tentang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, dilihat dari fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi: Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis ini dibedakan menjadi arsip aktif

dan arsip in-aktif. Arsip aktif ini yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor. Sedangkan arsip in-aktif yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna (Choiriyah, 2007: 14), arsip dapat dibedakan menjadi : Nilai guna primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi: *Nilai guna administrasi*, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip; *Nilai guna hukum* yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah; *Nilai guna keuangan*, yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung 20 keuangan. *Nilai guna ilmiah dan teknologi* yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder, juga meliputi: Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung

fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil / akibat dari kegiatan itu. Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya. Contohnya: arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Maksudnya disini yaitu informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan menjadi: Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat. Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum. (Choiriyah, 2007)

Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya menurut Choiriyah (2007), arsip dibedakan menjadi: Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit. Arsip pemerintah, yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap

bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa penjelasan dari jenis arsip diatas, arsip yang hanya digunakan dalam dalam sebuah depo/pusat arsip yaitu arsip sentral. Arsip tersebut hanya berpusat dan disimpan pada tempat tertentu atau hanya disimpan pada satu unit kerja. Arsip sentral ini menguntungkan pada satu unit kerja saja sedangkan bagi yang membutuhkan arsip tersebut harus meminjam pada ruangan atau tempat penyimpanan khusus yaitu depo arsip. Sedangkan arsip pemerintahan merupakan sebuah arsip yang bersifat khusus dan hanya ditempatkan pada ANRI di Jakarta. Arsip pemerintahan ini merupakan arsip yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan seperti Undang-undang serta kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan kenegaraan atau sejarah baik yang dapat dilihat maupun yang dapat didengar. Sedangkan arsip unit merupakan sebuah arsip yang ditempatkan pada setiap bagian unit. Arsip ini memberi keuntungan pada setiap unit karena dengan adanya arsip unit maka tiap unit tidak akan menghabiskan banyak waktu dalam proses peminjaman arsip. Jadi, dari ketiga macam arsip tersebut terdapat perbedaan yaitu hanya berpusat atau ditempatkan pada tempat khusus.

Penyimpanan Arsip

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengindeksan yang biasanya disebut dengan Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem geografis/wilayah (Sukoco: 2007). Sedangkan “penataan berkas

(*filing*) adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Di dalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan” (Rahmadeni dan Syahyuman, 2012). Sedangkan menurut Basir (2007), *filing* adalah “proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan”. Penyimpanan atau pemberkasan merupakan kelanjutan dari penanganan arsip dinamis aktif ketika langkah pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap persuratan merupakan tahap-tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan *filing* (Rahmadeni dan Syahyuman, 2012).

Berdasarkan pendapat diatas tentang pernyataan *filling*, maka pernyataan tersebut mempunyai persamaan yaitu aktivitas mengatur dan menyimpan sebuah berkas atau bahan-bahan supaya mudah dalam penemuan kembali apabila diperlukan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa penataan (*filing*) adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat supaya mudah ditemukan saat hendak digunakan atau diperlukan.

Tata Kelola Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan

secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. Sedangkan menurut (Basuki, 2008): “pengelolaan arsip terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan penggolongan arsip arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan sedangkan Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yaitu akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi”.

Jadi, sebuah arsip tersebut harus dikelola dengan benar atau sesuai dengan proses supaya bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya terutama apabila diperlukan maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan waktu yang sesingkat mungkin.

Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Efisiensi

Menurut Herujito (2006), “efisiensi artinya menjalankan pekerjaan dengan benar”. Selanjutnya menurut Gobel (2013), “efisiensi adalah suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari besarnya sumber daya yang dikorbankan untuk memperoleh hasil tertentu”. Sedangkan Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan (2007), “efisiensi disini dimaksudkan penyelenggaraan kearsipan dapat mencapai daya guna yang semaksimal

mungkin, baik dari segi waktu (kecepatan penemuan kembali) maupun dari segi hasil (jumlah informasi yang disajikan)”.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu ukuran keberhasilan yang ingin diperoleh guna mencapai hasil yang maksimal baik dari segi waktu (kecepatan menemukan arsip) maupun dari segi hasil (banyaknya informasi yang disajikan).

Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah proses bagaimana arsip tersebut ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan . Kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu. Menurut Sukoco (2007), untuk pengelolaan sebuah arsip sehingga arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat adalah: Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan yang baru, melakukan interaksi dengan pengguna sistem pengarsipan, melakukan penyeleksian terlebih dahulu terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola, selain itu mempertimbangkan penerapan RFID (*radio frequency identification systems*) supaya arsip dapat dilacak secara otomatis dan dapat ditemukan dengan waktu yang relatif singkat, Supaya arsip mudah ditemukan maka penempatan arsip atau dokumen diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau atau ditemukan, Melakukan evaluasi klasifikasi dan sistem pengindekan dari sebuah sistem pengarsipan yang sedang digunakan oleh organisasi.

Sedangkan prosedur penemuan kembali arsip menurut Wursanto (2007) yaitu: menggunakan penyimpanan arsip abjad sebagai berikut: Dengan melakukan pembacaan surat

secara cepat dan teliti guna untuk menentukan caption atau judul surat dengan cara menulis tanda pengenal, dan menggarisbawahi sebuah arsip, setelah itu mengindeks arsip, menentukan kode arsip tersebut, melakukan pencarian arsip pada tempat penyimpanan arsip dan langkah terakhir yaitu memberikan arsip pada peminjam dengan menulis kartu/bon peminjaman arsip dan menyimpannya kembali.

Selanjutnya prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem subjek sebagai berikut: Dengan cara melakukan penentuan pokok masalah/inti dari sebuah arsip tersebut, setelah itu menentukan kode dari arsip tersebut guna memudahkan dalam penemuan arsip, apabila sudah dilakukan penentuan kode arsip langkah terakhir melakukan pengambilan arsip pada tempat penyimpanan arsip. Prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem nomor sebagai berikut: Dengan cara meneliti kartu pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip untuk mengetahui (hal surat,tanggal surat,dan asal surat atau tujuan surat), setelah itu menentukan kode surat/arsip, dan melakukan pencarian arsip/surat pada tempat penyimpanan arsip. Prosedur penemuan kembali berdasarkan tanggal/kronologis sebagai berikut: Dengan cara membaca lembar/ kartu pinjam arsip, kemudian melakukan pencarian kartu indeks, kemudian petugas melakukan pengambilan arsip. Prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem wilayah sebagai berikut: Dengan cara menentukan judul/caption guna memudahkan dalam proses penemuan arsip, kemudian petugas mencocokkan dengan klasifikasi wilayah, dan dilakukan pencarian arsip/surat yang dibutuhkan serta memberikannya kepada pihak yang memerlukan sedangkan kartu/bon pinjam arsip

disimpan dalam tempat peminjaman arsip yang mudah dijangkau.

Prinsip-prinsip Penilaian Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Modul 3 Tata Kearsipan (2007) “prinsip penilaian suatu kearsipan dapat digolongkan berdasarkan “prinsip manfaat, prinsip kecepatan, prinsip efisiensi”. Berdasarkan kutipan di atas, dapat diuraikan sebagai berikut, Prinsip manfaat adalah dengan adanya prinsip manfaat ini dapat diketahui apakah sistem yang dilaksanakan selama ini masih cukup bermanfaat. Apabila pelaksanaan sistem kearsipan masih dapat dipertahankan keberlangsungannya, berarti tidak perlu diadakan perubahan karena masih bermanfaat, Prinsip kecepatan adalah dengan penilaian tentang kearsipan yang baik, Apabila ukuran kecepatan dalam penemuan kembali warkat yang diperlukan tetap terjamin. Dengan demikian kearsipan pada organisasi yang bersangkutan dinilai cukup baik, dan Prinsip efisiensi adalah apabila kearsipan yang dilaksanakan mempunyai tingkat yang efisien. Maka kearsipan yang dilaksanakan juga dikatakan cukup baik.

Berdasarkan penjelasan dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penemuan kembali arsip adalah kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip dengan standar yang telah ditentukan, prinsip efisiensi meliputi waktu yang digunakan dalam proses penemuan kembali adalah kurang dari 1 menit dan banyaknya arsip yang bisa ditemukan, sistem penemuan kembali harus mudah diingat dan

konsisten dalam pelaksanaan penemuan kembali arsip.

Angka Kecermatan

Menurut Porwani (2012) “untuk menghitung baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dilihat dari banyak sedikitnya jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan yang terdapat dalam rumus angka kecermatan”. Menurut Dewi (2011), Rumus dari angka kecermatan sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\sum \text{Warkat yang ditemukan}}{\sum \text{warkat yang tidak di temukan}} \times 100 \%$$

Sistem kearsipan yang benar-benar baik ditunjukkan dengan angka kecermatan yang tidak lebih dari ½ %, Menurut Dewi (2011), “sebagai patokan angka kecermatan adalah 3 %”. Jadi, apabila penemuan kembali arsip memiliki angka kecermatan lebih dari 3 % atau lebih, maka penyelenggaraan penyimpanan arsip masih kurang baik. Berdasarkan pendapat dari teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa semakin rendah angka kecermatan, membuktikan semakin baik penyelenggaraan arsip dalam sebuah kantor. Namun sebaliknya, jika angka kecermatan semakin tinggi maka penyelenggaraan arsip dalam sebuah kantor tersebut semakin kurang baik sehingga perlu adanya perbaikan pada sistem penyimpanan arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan yang berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari Kasi akuisisi dan retensi arsip sebanyak 1 (satu) orang yaitu Ibu Hasanah, SE, Bapak Moh.Johari, S.Sos selaku Kasi perawatan dan pelayanan arsip, Bapak Nur Supriyanto selaku petugas pengelola/staf perawatan dan pelayanan arsip, Bapak Immamulmuttakin selaku petugas pengelola/staf perawatan dan pelayanan arsip, dan Ibu Rita Priatin Ningsih selaku petugas pengelola/staf akuisisi dan retensi arsip.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan teknik analisis data menggunakan Model Miles dan Huberman, yang terdiri dari Tahap awal yaitu mereduksi data, mendisplay data dan melakukan penarikan kesimpulan/verification. Tahap awal yaitu mereduksi data. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh panduan yang akan dicapai. Reduksi data ini merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawancara yang tinggi/mendalam.

Dalam penelitian ini peneliti akan memberikan beberapa pertanyaan/wawancara mendalam yang berkenaan dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan serta kelemahan dan kelebihan dari sistem yang digunakan, tempat penyimpanan arsip, cara pencarian arsip pada tempat penyimpanan, alat bantu penemuan kembali serta peralatan dan perlengkapan arsip dan apakah menggunakan angka kecermatan untuk mengukur waktu penemuan kembali sebuah arsip kepada

staf/pegawai yang ada di Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

Tahap kedua adalah penyajian data (*data display*). Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu mendisplaykan data. Display data ini digunakan untuk memudahkan peneliti dalam memperoleh sebuah informasi yang berfokus pada sebuah masalah yang akan dibahas pada pembahasan. Dan langkah ketiga yaitu *Conclusion drawing/verification*. Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip karena masih menggunakan cara manual dengan sistem penyimpanan kode nomor (*indirect filing system*), Supaya dalam penemuan arsip cepat ditemukan maka peneliti mempunyai harapan dalam proses penyimpanan arsip, penyimpanan harus menggunakan penggabungan/kombinasi sistem misalnya dengan menggabungkan sistem penyimpanan kode nomor (*indirect filing system*) dengan sistem abjad. Jadi, dengan adanya sistem penyimpan arsip yang sesuai, alat bantu yang dapat mempercepat penemuan kembali, peralatan dan perlengkapan arsip yang lengkap/memadai, serta cara pencarian yang benar maka diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penemuan kembali sebuah arsip (kurang dari 1 menit/sesuai ketentuan kearsipan) di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan.

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan tentang tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya

meningkatkan penemuan kembali arsip maka peneliti dapat menemukan hasil dari penelitian yang dapat menjawab permasalahan pada latar belakang. Berdasarkan hasil wawancara maka Untuk memperoleh data yang akurat sehingga akan dijadikan sebuah informasi maka peneliti melakukan wawancara kepada informan di bagian pengelola arsip tentang tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dalam penelitian ini peneliti melakukan fokus penelitian tentang sistem penyimpanan yang digunakan, apakah dengan sistem penyimpanan tersebut sudah dapat meningkatkan penemuan kembali sebuah arsip sesuai dengan ketentuan dengan waktu kurang dari 1 menit atau sekitar 0,5 % apabila sistem tersebut diukur menggunakan angka kecermatan. Semakin rendah angka kecermatan atau waktu penemuan kembali maka semakin baik pula sistem yang digunakan, begitu pula sebaliknya jika semakin tinggi angka kecermatan atau waktu penemuan kembali arsip maka kantor tersebut juga masih perlu adanya perbaikan pada sistem penyimpanan sebuah arsip. Sedangkan Studi dokumentasi ini merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk melengkapi hasil dari penelitian

Dalam penelitian ini, dokumentasi tersebut terkait dengan unsur yang mendukung proses penelitian yaitu tata kelola penyimpanan, tempat penyimpanan dan sarana penyimpanan sebuah arsip. Studi dokumentasi ini merupakan bentuk pengumpulan data yang berbentuk gambar, catatan atau file atau dokumen mendukung dalam proses hasil dari penelitian dan yang terakhir yaitu observasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu Kegiatan observasi. Observasi ini dilakukan untuk

menguatkan hasil dari wawancara dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian peneliti yaitu ditemukan bahwa tempat penyimpanan arsip masih kurang representatif, selain itu sarana menunjang penemuan kembali masih kurang serta masih banyak arsip yang dalam pengelolaan serta penemuan kembalinya memakan banyak waktu. Untuk sistem yang digunakan meskipun sudah digunakan dalam waktu yang cukup lama yaitu 14 (empat belas) tahun tetapi masih kurang mendukung akan efisiensi penemuan kembali sebuah arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan, hal tersebut terjadi karena jumlah volume arsip yang banyak sehingga mengakibatkan pengelola arsip masih kurang teliti dalam mengelola arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip *indirect filing system* (kode nomer). Kelemahan dari sistem ini memang cenderung berpusat pada adanya kesalah pahaman dalam penyimpanan arsip, sehingga waktu penemuan kembali arsip yang diperlukan juga akan memakan banyak waktu.

PEMBAHASAN

Tata Kelola Penyimpanan Arsip

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan menggunakan sistem yang manual dengan sistem penyimpanan arsip kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokkan masalahnya terlebih dahulu). Kegiatan tersebut sudah dilakukan selama 14 (empat belas) tahun. Tata kelola sistem penyimpanan arsip secara manual

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

dengan kode nomor (*indirect filing system*) dilakukan dengan langkah awal yaitu melakukan penarikan kepada seluruh SKPD yang ada di Pamekasan.

Kode nomor (*indirect filing system*), Sebenarnya sistem yang digunakan oleh Kantor Arsip Kabupaten Pamekasan tidak terlalu buruk dalam penemuan kembali sebuah arsip, hanya penggunaan sistem ini pengelola harus teliti dalam menyimpan, pengelolaan ataupun penemuan kembali sebuah arsip. Tetapi, di Kantor Arsip Kabupaten Pamekasan pada kenyataannya penemuan kembali sebuah arsip masih lebih dari 1 menit yaitu sekitar \pm 6-8 menit/ setiap penemuan 1 arsip. Padahal menurut pendapat Dewi, 2011 sistem yang baik yaitu dalam penemuan kembali sebuah arsip yaitu tidak lebih dari 1 menit atau menurut dari persentase sekitar 0,5 %. Jadi, berdasarkan teori tersebut sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dapat dikatakan belum baik, maksud dari belum baik tersebut yaitu sistem tersebut belum maksimal membantu pengelola dalam penemuan kembali dengan waktu kurang dari 1 menit atau sekitar 0,5 % berdasarkan persentase.

Berdasarkan penelitian, Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan sudah menggunakan sistem penyimpanan yang standar meskipun dalam penemuan kembali sebuah arsip apabila arsip tersebut dibutuhkan masih menggunakan waktu yang cukup lama. Hal ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Khotimah dan Marlina (2012), yang menyatakan menyatakan bahwa sistem yang digunakan oleh Pusat Arsip Padang masih menggunakan sistem

penyimpanan arsip yang standar yaitu disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar.

Dengan adanya analisis tersebut, sistem yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan masih kurang efisien dalam penemuan kembali sebuah arsip karena waktu dalam penemuan kembali masih cukup lama yaitu sekitar \pm 6-8 menit (setiap arsip/1 (satu arsip)). Sebenarnya kantor tersebut belum memperhatikan waktu lama penemuan kembali arsip tetapi yang terpenting arsip tersebut ditemukan. Tetapi meskipun demikian seharusnya Kantor Arsip Kabupaten Pamekasan harus memperhatikan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali karena apabila waktu yang digunakan sangat lama maka akan menghambat pekerjaan dari pengelola atau pegawai lainnya yang terlibat dalam penemuan arsip tersebut. Untuk menghitung sebuah angka kecermatan dalam pengukuran sebuah sistem yang digunakan oleh sebuah kantor menurut Dewi (2011) yaitu “dengan menggunakan rumus jumlah warkat yang tidak ditemukan dibagi dengan jumlah warkat yang ditemukan dikalikan dengan 100 %”, disitulah akan terlihat persentase dari sebuah sistem. Apabila sistem tersebut masih layak digunakan maka persentasenya yaitu tidak lebih dari 0,5 %, tetapi apabila sistem tersebut sudah melebihi persentase 0,5 %, maka menurut teori perlu adanya perubahan dari sebuah sistem yang lebih menghemat waktu penemuan kembali sebuah arsip. Berdasarkan dari perhitungan pada tabel 4.2 tentang rekapitulasi angka kecermatan dari sistem yang digunakan, maka dapat diketahui bahwa persentase angka untuk Dinas Pertanian sampai Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

Kabupaten Pamekasan ini masih diperoleh angka kecermatan yang cukup tinggi melebihi pengukuran dari sebuah sistem yang baik yaitu menunjukkan angka persentase 0,5 %. Tetapi, belum tentu *indirect filing system* tersebut kurang baik/perlu adanya perubahan. Hal lain yang dapat mengakibatkan penemuan kembali terhambat/ melebihi waktu standar yaitu dikarenakan naskah kurang baik atau kurang jelas dalam penyimpanan serta pengelola belum cermat dalam mengelola sebuah arsip tersebut, setelah itu barulah sistem penyimpanan yang bisa dirubah apabila memungkinkan

Keadaan seperti tersebut mempunyai persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Porwani (2012), angka kecermatan menunjukkan rata-rata 2% yang artinya bahwa sistem kearsipan yang digunakan belum baik, hal ini juga disebabkan karena dari segi perlengkapan yang belum juga memadai/belum begitu baik serta banyak pengelola belum cermat dalam pengelolaan sebuah arsip.

Efisiensi Penemuan Kembali Sebuah Arsip

Dalam ketentuan sistem kearsipan, penemuan kembali sebuah arsip adalah tidak lebih dari 1 (satu) menit. Berdasarkan penelitian di lapangan, penemuan kembali sebuah arsip yang ada di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan adalah hanya dengan cara melihat langsung daftar arsip tersebut pada sebuah box dengan bantuan kartu kendali saja dengan sistem yang digunakan yaitu penyimpanan *indirect filing system*. Lamanya penemuan kembali di kantor perpustakaan umum dan arsip kabupaten pamekasan diakibatkan volume arsip yang banyak serta kurangnya teliti dalam pengelola

arsip dan akan kemungkinan besar yaitu menyebabkan salah simpan.

Berdasarkan penjelasan dari staf pengelola serta pengamatan peneliti, penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan apabila dibutuhkan masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Keadaan ini akan menghambat pekerjaan yang lain. Sebaiknya, Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan memaksimalkan pengelola dalam mengelola arsip menggunakan penyimpanan *indirect filing system* atau pengelola harus lebih teliti lagi supaya dalam penemuan kembali tidak memakan waktu yang lama serta alat bantu penemuan kembali sebuah arsip juga harus dimaksimalkan.

Sistem yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan adalah kode nomor yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu), sistem penyimpanan tersebut sudah cukup memudahkan pengelola dalam penemuan kembali arsip meskipun masih terdapat pengelola yang kurang teliti sehingga menyebabkan memakan banyak waktu dalam penemuan kembali sebuah arsip.

Untuk itu, supaya lebih memudahkan pengelola arsip dalam penemuan kembali arsip maka sebaiknya sistem penyimpanan tersebut dikombinasikan dengan salah satu sistem yang lain yaitu berdasarkan sistem abjad karena sistem merupakan sebuah sistem yang berurutan yaitu dari A-Z sehingga sistem ini memudahkan petugas kearsipan apabila melakukan pencarian arsip karena petugas bisa langsung melihat huruf

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

abjad berdasarkan nama orang, perusahaan, instansi atau organisasi tanpa melalui alat bantu (*direct filing system*). Sehingga dalam penemuan kembali tidak akan melebihi standar sistem kearsipan yaitu melebihi 1 (satu) menit.

Jadi, apabila sistem penyimpanan sebuah arsip tersebut sudah sesuai dengan ditunjang pengelola yang teliti pula serta sarana penemuan kembali yang lengkap maka penemuan kembali sebuah arsip apabila dibutuhkan tidak akan memakan banyak waktu yang nantinya akan mengakibatkan pekerjaan lain akan terhambat. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Porwani (2012), yaitu dengan hasil penelitian apabila menginginkan efisiennya penemuan kembali arsip maka perlu adanya penambahan sistem yang digunakan pada perusahaan yang diteliti yaitu PT Hexindo Adiperkasa, Tbk Cabang Palembang.

Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Sebagaimana yang telah dijabarkan peneliti pada penjelasan sebelumnya bahwa penelitian yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dengan sistem penyimpanan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga *indirect filing system*. Tata kelola penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip masih kurang baik.

Hal ini dapat dilihat dari penemuan kembali sebuah arsip yang hampir memakan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 6-8 menit (setiap arsip/ 1 (satu) arsip)), Padahal seharusnya jangka waktu penemuan kembali

sebuah arsip harus tidak lebih dari 1 menit serta angka kecermatan yang menghasilkan persentase cenderung tinggi padahal berdasarkan ilmu teoritis angka kecermatan untuk mengukur sebuah sistem penyimpanan harus tidak lebih dari 0,5 %, apabila sudah melebihi angka tersebut maka sebuah sistem perlu adanya perbaikan atau pergantian sistem penyimpanan, tetapi pada dasarnya lamanya penemuan kembali sebuah arsip bukan hanya oleh sistem yang digunakan. Kemungkinan besar juga disebabkan karena arsip tersebut mempunyai volume yang banyak sehingga pengelola yang kurang teliti dalam mengelola sebuah arsip sehingga arsip tersebut salah dalam penyimpanan.

Jadi, dengan adanya fakta dan pengamatan di lapangan tersebut, maka apabila sebuah kantor terutama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar (pengelola teliti dan tidak salah paham dalam penyimpanan arsip) serta didukung sarana penemuan kembali arsip akan meningkatkan penemuan kembali sebuah arsip. Sedangkan tata kelola penyimpanan arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan menggunakan sistem penyimpanan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga *indirect filing system* belum dapat meningkatkan efisiensinya penemuan kembali sebuah arsip.

Oleh karena itu, perlu adanya tinjauan dari segi pengelola arsip, arsipnya sendiri sudah jelas/tidak serta tinjauan juga untuk sistem yang digunakan saat ini. Jadi, supaya lebih memudahkan pengelola dan meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip maka *indirect*

dikombinasikan dengan salah satu sistem yaitu misalkan dengan sistem. Sistem ini akan memudahkan petugas kearsipan apabila melakukan pencarian arsip karena petugas bisa langsung melihat huruf abjad berdasarkan nama orang, perusahaan, instansi atau organisasi tanpa melalui alat bantu (*direct filing system*).

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan sudah cukup baik, tetapi yang mengakibatkan *indirect filing system (sistem kode nomor)* menunjukkan persentase angka kecermatan yang tinggi dengan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali sebuah arsip melebihi standar jangka waktu penemuan kembali arsip yaitu ± 1 menit karena volume arsip yang cukup banyak sehingga pengelola arsip kurang teliti dalam melakukan penemuan kembali sebuah arsip.

Oleh karena itu, tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali sebuah arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dengan sistem penyimpanan kode nomer (*indirect filing system*) perlu adanya tinjauan khususnya pada pengelola arsip. Serta sistem penyimpanan arsipnya tersebut juga perlu ditinjau/dikombinasikan dengan sistem penyimpanan arsip yang lain misalkan dengan mengkombinasikan dengan sistem abjad

sehingga memudahkan pengelola dalam penemuan kembali sebuah arsip.

SARAN

Berdasarkan Hasil Penelitian, maka peneliti akan memberikan masukan/saran kepada instansi terkait yaitu Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Pertama, Sebaiknya perlu adanya tinjauan dengan sistem yang digunakan atau mengkombinasikan sistem *indirect filing system* dengan sistem abjad, sehingga tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan akan lebih baik lagi (waktu penemuan serta pengukuran sistem sesuai dengan standar yaitu ± 1 menit dan tidak lebih dari 0,5 %).

Kedua, Sebaiknya Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan memberikan atau mengikutsertakan tenaga fungsional yaitu arsiparis dalam pelatihan teknis/pekerjaan secara rutin ± 6 bulan sekali guna untuk meningkatkan kinerja dan tanggung jawab dari tugas yang diembannya khususnya dalam mengelola arsip sehingga dalam tata kelola dan penemuan kembali sebuah arsip akan lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- ANRI. *Undang-undang Republik Indonesia Tahun 1971*. Jakarta
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan

Basir, Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta

Wursanto, Ig . 2003. “*Kearsipan 3*”. Yogyakarta : Kanisius

Choiriyah, Neneng. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Smk*. SMK Pasundan. Sukabumi.

Dewi, Chrisyanti Irra. 2011. *Manajemen Kearsipan*. PT Prestasi Pustakarya. Jakarta.

Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan. 2007. Jakarta

Gobel, Meryanti. *Jurnal Analisis Efisiensi Biaya Operasional Melalui Pengelolaan Tunjangan Makan Dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pada Perusahaan Jasa Outsourcing* ISSN 2303-1174 Vol.1 No.4 Desember 2013, Manado.

Herujito, M. Yayat. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Grasindo. Jakarta

Khotimah, Khusnul Isnania dan Marlini. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, Vol.1 No.1, September 201, Seri F)*. Padang.

Porwani, Sri. 2012 . *Jurnal Orasi Bisnis Edisi ke-VIII, November 2012 ISSN: 2085-137*. Palembang

Rahmadeni, Rico dan Syahyuman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri C* . Padang

Perpustakaan Umum dan Arsip Pamekasan. 2013. *Rencana Strategi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip*. Pamekasan

Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Mandar Maju. Bandung.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya:Erlangga

Sule, Tisnawati dan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*. Kencana: Jakarta.