

Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif

Yahya Muhaimin¹, Jazimatul Husna², Syanindita Shafa Namira³, Saskia Amanda Trianingtias⁴, Tyara Maharani⁵, Allysa Zachrianka⁶

¹Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

¹Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

³Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

⁴Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

⁵Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

⁶Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

DOI: <http://dx.doi.org/10.26623/jils>

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Disubmit 08 Des 2022

Direvisi 09 Des 2022

Disetujui 09 Des 2022

Keywords:

inactive archives; service sops; archives unit; higher education service institutions region vi central java province.

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh belum maksimalnya layanan arsip dinamis inaktif yang ada di unit kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui alur pelayanan arsip inaktif sebelum adanya SOP dan untuk mengetahui hasil penerapan SOP pelayanan arsip inaktif. Permasalahan ini

dapat diatasi melalui metode Research & Development (R&D) dengan cara meneliti sampai menemukan suatu model, pola atau sistem penanganan terpadu yang efektif dan dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut. Dalam hal ini suatu model yang dirancang penulis yaitu SOP Pelayanan Arsip Inaktif untuk mengatasi serta memperbaiki alur pelayanan arsip inaktif yang sebelumnya kurang efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya peningkatan proses layanan arsip inaktif dari segi waktu, kemudahan dan kontroling arsip inaktif tersebut.

Abstract

The background of this research is the inactive dynamic archive service that exists in the Archive Unit of the Region VI Higher Education Service Institution in Central Java Province. The purpose of this study was to find out the flow of inactive archive services before the existence of the SOP and to find out the results of implementing the SOP for inactive archive services. This problem can be overcome through the Research & Development (R&D) method by conducting research to find a model, pattern or integrated handling system that is effective and can be used to solve the problem. In this case, a model designed by the author, namely the Inactive Archive Service SOP to overcome and improve the inactive archive service flow which was previously ineffective. The results showed that there was an increase in the inactive archive service process in terms of time, convenience and control of the inactive archives.

✉ Alamat Korespondensi:

e-ISSN: 2723-2778

E-mail: ymuhaimin99@gmail.com

PENDAHULUAN

Arsip memegang peranan penting dalam kelancaran fungsi organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan pusat penyimpanan informasi. Tugas utama kearsipan adalah menyimpan informasi secara sistematis, sehingga terpelihara dengan baik dan memudahkan proses temu balik arsip tersebut jika suatu saat diperlukan. Jika di klasifikasikan berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah yang tersimpan selama jangka waktu tertentu yang digunakan secara langsung pada kegiatan pencipta arsip. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih berada dan dikelola pada kantor, baik kantor lembaga pemerintah, perusahaan swasta, atau organisasi kemasyarakatan. Arsip dinamis berdasarkan jenisnya dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Keadaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI belum terkelola sesuai prosedur kearsipan yang benar. Masih terdapat arsip inaktif yang belum terjamah oleh petugas kearsipan LLDIKTI Wilayah VI mengingat banyaknya volume arsip inaktif dan terlihat ditumpuk-tumpuk di lantai sehingga ruangan Unit Kearsipan dipenuhi dengan arsip inaktif. Hal itu disebabkan volume arsip inaktif yang terlalu banyak, sarana dan prasarana kearsipan kurang memadai, kurangnya sumber daya manusia sebagai pendukung penyelenggaraan kearsipan serta kurangnya kesadaran dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip. Arsip inaktif masih merupakan arsip yang sifatnya dinamis artinya arsip tersebut sewaktu-waktu masih dapat dipergunakan oleh instansi.

Namun dalam mengelola arsip inaktif yang terdapat di unit kearsipan LLDIKTI Wilayah VI masih terkendala dengan belum maksimalnya layanan arsip inaktif pada unit kearsipan. Langkah-langkah dalam layanan di unit kearsipan yang sebelumnya meliputi tahapan kegiatan permintaan peminjaman dengan mencari arsip yang dibutuhkan kepada petugas, tahapan pencarian arsip, setelah itu penyerahan arsip yang dipinjam yang mana tidak ada kegiatan pencatatan dan yang terakhir adalah kegiatan pengembalian arsip inaktif apabila sewaktu-waktu selesai dipinjam serta penyimpanan arsip tidak pada tempat semula.

Proses pelayanan arsip inaktif pada unit kearsipan tersebut ditemukannya permasalahan khusus, diantaranya adalah (1) tidak ada batasan antara petugas dan pengguna dalam proses kebutuhan peminjaman arsip inaktif, mengingat sifat arsip inaktif adalah bersifat tertutup; (2) tidak ada tanda bukti transaksi awal peminjaman arsip inaktif, sebagai ingatan untuk mengetahui siapa peminjam, sehingga dikhawatirkan adanya kehilangan arsip akibat peminjam yang kurang bertanggungjawab; (3) tidak ada proses pencatatan peminjaman arsip inaktif, sebagai alat kontrol untuk petugas selama proses peminjaman (4) arsip inaktif yang telah dipinjam menjadi kurang terkontrol. Hal tersebut disebabkan karena pengendalian waktu peminjaman tidak ada batasan jangka waktu yang ditentukan; (5) masih banyak arsip inaktif yang belum terinput di website Simarno, yang berdampak pada lambatnya temu kembali arsip inaktif.

Berdasarkan uraian diatas maka layanan arsip inaktif pada unit kearsipan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI diperlukannya suatu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Inaktif pada unit kearsipan untuk memperbaiki sistem pelayanan arsip inaktif sebelumnya dengan membuat suatu rancangan berisi alur pelaksanaan teknis pelayanan mulai dari tahapan kegiatan satu ke tahapan kegiatan lainnya secara sistematis. Pelayanan arsip inaktif pada unit kearsipan harus dimaksimalkan agar terciptanya ketertiban, kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan layanan tersebut. Hal ini akan mewujudkan kepuasan pengguna dan bisa menjadi alat kontrol kualitas dalam melayankan suatu arsip. Selain itu, layanan arsip inaktif juga bertujuan untuk menyediakan arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna lingkungan internal lembaga secara cepat, tepat dan tentunya dengan mudah. Dalam hal ini dapat mendukung kegiatan dan mencapai suatu

tujuan manajemen instansi sesuai target yang telah ditentukan. Dengan adanya fenomena yang ditemukan, penulis berinisiatif untuk membuat sebuah SOP Pelayanan Arsip Inaktif sebagai inovasi untuk menanggulangi masalah pelayanan arsip inaktif di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. SOP Pelayanan Arsip Inaktif akan dirancang sedemikian rupa untuk kepentingan petugas dan pengguna. Maka dalam penelitian ini akan membahas dan mengangkat tema yang berjudul tentang “**Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI**”.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan model pendekatan *research and development* (R&D). Permasalahan ini dapat diatasi melalui metode R&D dengan cara meneliti sampai menemukan suatu model, pola atau sistem penanganan terpadu yang efektif yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut. Dalam hal ini suatu model yang dirancang penulis untuk LLDIKTI Wilayah VI yaitu SOP Pelayanan Arsip Inaktif untuk memperbaiki alur pelayanan arsip inaktif yang sebelumnya kurang efektif. Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan untuk melaksanakan penelitian ini adalah studi pustaka, wawancara dan observasi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan *research & development*, maka metode pengolahan data yang dilaksanakan harus memudahkan pemahaman dan interpretasi data dengan cara mendeskripsikan data dalam bentuk kalimat yang teratur, runtut, logis, tidak tumpang tindih dan valid. Hal ini terdiri dari beberapa tahap: pemilahan data (*editing*), pengelompokan data (*classifying*), verifikasi (*verifying*), analisis data (*analysing*) dan penyusunan kesimpulan (*concluding*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Alur Pelayanan Arsip Inaktif Sebelum Adanya SOP di Unit Kearsipan pada LLDIKTI Wilayah VI

Unit kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI berdiri sejak tahun 2021 yang merupakan sebagai tempat penyimpanan jenis arsip inaktif dari masing-masing unit kerja. Unit kearsipan dibentuk karena kebutuhan organisasi/lembaga, sehingga perlu didesain secara khusus untuk memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan. Arsip inaktif memiliki sifat tertutup untuk publik, yang artinya arsip ini hanya dapat diakses atau dilayankan oleh unit pencipta arsip. Apabila ada unit pencipta arsip lainnya atau perorangan di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI yang ingin mengakses arsip inaktif di unit kearsipan, harus mendapat izin dari unit pencipta arsip yang bersangkutan. Untuk akses dan layanan arsip inaktif sebelum adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Inaktif pada unit kearsipan ini adalah layanan internal di mana layanan ini hanya untuk pokja/unit kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI. Pelayanan arsip inaktif ini berupa peminjaman arsip atau pemberian layanan informasi dan referensi yang terkandung di dalam arsip inaktif yang disimpan pada unit kearsipan.

Untuk alur pelayanan arsip inaktif pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI yang sudah berjalan meliputi langkah-langkah berikut:

a. Tahapan Permintaan

Dalam tahapan permintaan, setiap pengguna dalam hal ini lingkungan internal LLDIKTI Wilayah VI mengonfirmasi kebutuhan arsip yang ingin dipinjam kepada arsiparis atau petugas

kearsipan di unit kearsipan. Permintaan arsip ini biasanya melalui telpon atau datang langsung ke unit kearsipan;

b. Tahapan Pencarian

Dalam tahapan pencarian arsip, arsiparis atau petugas kearsipan mencari arsip yang dimaksud melalui DPA (Daftar Pencarian Arsip) yang sudah terintegrasi di webstie arsip yaitu Simarno (Sistem Informasi Manajemen Arsip Online) untuk mengetahui letak arsip meliputi nomor boks ataupun rak;

c. Tahapan Pengambilan

Dalam tahapan pengambilan arsip yang dilakukan setelah arsiparis atau petugas kearsipan mengetahui letak arsip yang akan dipinjam pengguna;

d. Tahapan Pengembalian

Dalam tahapan pengembalian, yaitu arsip dikembalikan oleh pengguna setelah arsip selesai dipinjam dengan tidak ada maksimal durasi yang ditetapkan, pengguna mengonfirmasi kepada petugas untuk pengembalian arsip;

e. Tahapan Penyimpanan

Dalam tahapan penyimpanan, yakni tahapan penyimpanan kembali arsip ke tempat semula penyimpanan pada boks arsip. Arsip disimpan sesuai tempat semula pada saat arsip diambil, tetapi kadang mengalami kesulitan karena tidak adanya record ataupun tanda yang menerangkan arsip tersebut sebelumnya telah dipinjam. Sehingga membutuhkan waktu lama dalam mengembalikan arsip.

Berikut adalah daftar koleksi khazanah arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI dari berbagai unit kerja, dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini:

No	Asal Unit Kerja	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Media Simpan	Tempat Penyimpanan
1.	Arsip Kepegawaian	5059 berkas	2017-2020	Tekstual	Unit Kearsipan
2.	Arsip Sarana dan Prasarana	171 berkas	2015-2020	Tekstual	Unit Kearsipan
3.	Arsip Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	3124 berkas	2018-2019	Tekstual	Unit Kearsipan
4.	Arsip Kelembagaan dan Kerjasama	710 berkas	2007-2019	Tekstual	Unit Kearsipan
5.	Arsip TU dan BMN	1384 berkas	2004-2017	Tekstual	Unit Kearsipan
6.	Arsip Laporan Kegiatan	1977 berkas	2004-2019	Tekstual	Unit Kearsipan
7.	Arsip Penelitian Dosen	6021 berkas	2018	Tekstual	Unit Kearsipan

Meskipun penggunaan arsip tersebut tidak setiap hari aktif kerja seperti penggunaan arsip aktif, arsip inaktif ini masih diperlukan pada saat pengguna akan membuat arsip baru sebagai kepentingan bahan referensi, kepentingan hukum, mengambil keputusan dan kepentingan lainnya. Arsip yang masih tersimpan masih sangat dibutuhkan sebelum arsip tersebut dinyatakan usul musnah atau dinilai kembali. LLDIKTI bertugas melakukan fasilitasi untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI).

Dari uraian penjelasan diatas tentang alur pelayanan peminjaman arsip inaktif pada unit kearsipan yang sudah dijalankan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI masih terdapat kendala dalam pelayanan arsip inaktif tersebut. Maka untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan

sebuah Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Inaktif pada unit kearsipan yang dapat digunakan dalam proses pelayanan peminjaman arsip inaktif.

Pembuatan SOP Pelayanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada LLDIKTI Wilayah VI

Pada pembuatan standar operasional prosedur pelayanan arsip inaktif memuat deskripsi SOP pelayanan arsip inaktif, kebijakan SOP pelayanan arsip inaktif, tata tertib layanan dan uraian SOP pelayanan arsip inaktif dari tahapan permintaan hingga pengembalian dan penyimpanan arsip pada unit kearsipan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI. Adapun uraian Standar Operasional Prosedur pelayanan arsip inaktif yang telah dibuat sebagai berikut:

(a) Pengisian Buku Tamu

SOP pelayanan arsip inaktif tahap pertama adalah pengisian buku tamu. Pengisian buku tamu ini berfungsi sebagai langkah tahap awal dalam kegiatan pelayanan arsip inaktif agar ada batasan antara petugas dan pengguna dalam proses berlangsungnya peminjaman arsip inaktif, mengingat sifat arsip inaktif adalah bersifat tertutup.

(b) Permintaan Peminjaman Arsip Inaktif

Alur SOP pelayanan arsip inaktif berikutnya adalah tahapan permintaan peminjaman arsip inaktif. Tahapan permintaan peminjaman ini menggunakan dengan formulir yang berfungsi sebagai tanda bukti transaksi awal peminjaman arsip inaktif, sebagai ingatan untuk mengetahui siapa peminjam, sehingga rawan terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan.

(c) Pencarian Arsip Inaktif

Tahapan SOP pelayanan arsip inaktif berikutnya adalah tahapan pencarian arsip inaktif. Pencarian arsip ini dilakukan secara online dengan menggunakan sistem temu balik yang bernama Simarno (Sistem Informasi Manajemen Arsip Online) yang dimiliki LLDIKTI Wilayah VI, pada website Simarno terdapat daftar pencarian arsip (DPA) yang berfungsi sebagai penyimpanan data arsip inaktif yang bertujuan untuk mempermudah proses temu kembali. Pengunjung menyebutkan jenis arsip yang ingin diakses atau dipinjam kepada petugas, kemudian petugas mencari di website jika ada akan ditampilkan nomor indeks, boks dan nomor rak. Setelah data arsip inaktif tersebut terekap maka petugas dapat dengan mudah melakukan pencarian atau penemuan kembali arsip inaktif untuk menuju ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

(d) Pengambilan Arsip Inaktif

Tahapan SOP pelayanan arsip inaktif selanjutnya adalah pengambilan arsip inaktif. Pengambilan arsip pada boks arsip ini dengan menggunakan out guide atau out sheet. Out guide atau out sheet adalah sekat atau penanda pengganti arsip yang keluar. petugas mengisi kartu keluar arsip (out guide) dan menaruh out guide/out sheet pada letak arsip yang diambil dari boks sebagai tanda arsip telah keluar dipinjam. Sebelum kegiatan ini dilakukan, terlebih dahulu harus dipersiapkan tanda keluarnya arsip (out guide dan out sheet), bila yang diambil 1 (satu) lembar arsip maka perlu dipersiapkan adalah out sheet, bila yang diambil 1 (satu) folder/map, perlu dipersiapkan adalah out guide, bila yang diambil 1 (satu) boks perlu dipersiapkan adalah tetap berupa out guide.

(e) Pencatatan dan Pengendalian Peminjaman Arsip

No	Kegiatan Pelayanan Arsip Inaktif	SOP Pelayanan Arsip Inaktif	Hasil Penerapan
1.	Kebutuhan peminjaman arsip inaktif	Adanya buku tamu pengunjung record center	Dengan adanya buku tamu memudahkan petugas untuk mengetahui kebutuhan pengguna datang ke record center, apakah untuk meminjam arsip atau

			kepentingan lainnya, sehingga ada batasan antara petugas dan pengguna.
2.	Permintaan peminjaman arsip	Adanya formulir peminjaman arsip rangkap 3. Lembar pertama disimpan dalam penyimpanan arsip Lembar kedua untuk dibawa peminjam, sedangkan lembar ketiga untuk petugas	Dengan adanya formulir peminjaman arsip, petugas dengan mudah memahami kebutuhan pengguna arsip yang akan dipinjam.
3.	Pencarian arsip inaktif	Menggunakan sistem temu balik online yaitu Sistem Informasi Manajemen Arsip Online (Simarno) yang digunakan petugas kearsipan untuk mencari kode masalah/rincian masalah, tahun pencipta, nomor rak dan nomor boks	Pencarian arsip inaktif menjadi lebih mudah, cepat dan akurat. Sehingga pencarian arsip inaktif menjadi lebih efektif dan efisien. Waktu pencarian tidak lebih dari satu menit.
4.	Pengambilan arsip inaktif	Menggunakan sekat atau penanda yang bernama <i>out guide</i> atau <i>out sheet</i>	Dengan adanya <i>out guide/out sheet</i> sebagai alat pembatas atau pengganti arsip yang petugas menjadi mudah untuk mengontrol arsip yang telah keluar atau dipinjam dan memudahkan petugas dalam menyimpan kembali arsip lebih teratur, sehingga tidak salah tempat.

5.	Pencatatan arsip dan Pengendalian Peminjaman	Pencatatan menggunakan buku register dengan memuat kolom peminjam, indeks, jenis arsip, jumlah arsip, tanggal pinjam dan tanggal paraf. Pengendalian masa peminjaman adalah 3 hari kerja sesuai Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Arsip lebih menjadi terkontrol masa peminjaman dengan adanya buku register. Memudahkan petugas mengonfirmasi kepada pengguna saat telat dalam pengembalian arsip.
6.	Pengembalian Dan penyimpanan	Pengembalian disertai lembar peminjam. Petugas melakukan pencocokan arsip yang dipinjam dan pengecekan fisik arsip. Penyimpanan dengan mengambil sekat <i>out guide</i>	Pengembalian lebih terkendali dengan pengecekan informasi dan fisik arsip. Untuk penyimpanan arsip lebih teratur pada tempat semula, sehingga memudahkan petugas untuk pencarian arsip di lain waktu

Perancangan SOP pelayanan arsip inaktif selanjutnya adalah tahapan pencatatan dan pengendalian arsip inaktif untuk mengetahui kapan waktu arsip dipinjam dan kapan arsip harus dikembalikan.

- i. Pencatatan peminjaman arsip ini menggunakan buku register. Sehingga Arsip inaktif yang telah dipinjam menjadi terkontrol. Buku register berfungsi sebagai alat pengendalian waktu peminjaman dengan batasan jangka waktu yang ditentukan. Bukti sah peminjaman lainnya adalah formulir peminjaman.
- ii. Pengendalian masa peminjaman arsip untuk mengamankan arsip baik fisik maupun digital sehingga dapat dilacak seberapa luas, berapa lama, serta kapan arsip tersebut perlu dikembalikan.

(f) Pengembalian dan Penyimpanan Kembali Arsip

Apabila pengguna meminjam arsip dalam jangka waktu yang telah ditentukan, peminjam harus mengembalikan arsip yang dipinjam kepada petugas unit kearsipan sebagai bagian dari tahapan SOP terakhir pelayanan arsip inaktif. Petugas unit kearsipan wajib melakukan pengecekan kepada peminjam jika setelah jangka waktu yang ditentukan peminjam belum mengembalikan arsip. Untuk menghindari kesalahpahaman di kemudian hari, petugas arsip atau pengelola arsip harus mencantumkan fasilitas peminjaman pada buku atau formulir peminjaman ketika arsip yang dipinjam telah dikembalikan. Penting untuk menghapus indikator keluar dan mencatat bahwa arsip telah dikembalikan sebelum menyimpannya kembali di lokasi aslinya. Setelah itu, arsip harus ditempatkan dengan posisi yang benar.

Hasil Penerapan SOP Pelayanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI

Dengan adanya standar operasional prosedur pelayanan arsip inaktif di unit kearsipan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI ini dibuat dapat disimpulkan bahwa kegiatan peminjaman arsip inaktif dapat ditemukan dengan cepat. Dari data yang tercatat sebelumnya mengenai waktu penemuan kembali arsip inaktif diperoleh rata-rata ± 6 menit. Setelah adanya SOP pelayanan arsip inaktif ini kegiatan temu kembali arsip pada boks atau tempat penyimpanan arsip dapat dilaksanakan ± 2 menit. Selain itu pencatatan di buku register serta pemberian lembar atau formulir peminjaman petugas dapat memantau pengendalian masa peminjaman arsip inaktif. Keberadaan fisik arsip juga menjadi mudah terkontrol dikarenakan terdapat terdapat sekat out guide sebagai tanda pengganti arsip keluar dalam tempat penyimpanan.

Dengan SOP pelayanan arsip inaktif di unit kearsipan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI menjadi lebih baik dan terorganisir terhadap meningkatkan kinerja sehingga dapat terlaksananya kegiatan pelayanan peminjaman sampai penyimpanan kembali arsip inaktif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut dibawah ini adalah hasil perbedaan dari perubahan alur pelayanan arsip inaktif yang sudah dijalankan sebelumnya dengan penerapan SOP pelayanan arsip inaktif yang baru di unit kearsipan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI.

KESIMPULAN

Alur pelayanan arsip inaktif sebelum adanya SOP yang dibuat penulis meliputi lima tahapan; pertama permintaan arsip yaitu pengguna internal LLDIKTI Wilayah VI mengajukan permintaan arsip, kedua pencarian arsip yaitu petugas melakukan pencarian melalui DPA yang terintegrasi di Simarno, ketiga pengambilan arsip yaitu petugas mengambil arsip dalam boks, keempat pengembalian arsip yaitu pengguna mengonfirmasi bahwa telah selesai meminjam dan kelima penyimpanan kembali arsip yaitu petugas menyimpan kembali pada boks arsip.

Pembuatan SOP pelayanan arsip inaktif terdiri atas deskripsi SOP, kebijakan layanan, tata tertib layanan dan tahapan prosedural pelayanan. Adapun prosedur tersebut meliputi 6 tahapan; pertama pengisian buku tamu unit kearsipan yakni petugas mengarahkan pengunjung/pengguna untuk mengisi buku tamu, kedua permintaan peminjaman yakni pengguna mengisi formulir peminjaman untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip, ketiga pencarian arsip yakni petugas melakukan search jenis arsip yang ingin dipinjam melalui website Simarno, keempat pengembalian arsip yakni mengambil arsip inaktif sesuai keterangan letak website Simarno dan menggantikan arsip yang keluar dengan outguide atau outsheet sebagai tanda bahwa arsip telah dipinjam, kelima pencatatan dan pengendalian arsip yakni petugas mencatat di buku register dan memonitoring masa peminjaman dan keenam penyimpanan kembali arsip yakni pengguna mengembalikan arsip sesuai masa pinjam dan petugas mengembalikan arsip inaktif ketempat semula sesuai pada pecatatan.

Hasil penerapan SOP pelayanan arsip inaktif menjadi lebih baik dan terorganisir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan peminjaman arsip inaktif dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Keberadaan fisik arsip juga menjadi mudah terkontrol dikarenakan terdapat proses pencatatan pada buku tamu, formulir, sekat outguide dan buku register. Sehingga SOP pelayanan arsip inaktif ini berguna bagi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI.

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih. (2020). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan 8.2: 246-255.
- Bimo Nugeraha. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI*. Skripsi, Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Effendhie, Machmoed. dkk. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*.
- Inayahaningtias, Defi, and Titiek Suliyati. (2019). *Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*. Jurnal Ilmu Perpustakaan 6.3: 11-20.
- La Ode, Muhammad J. (2020). *Pengolahan Dan Layanan Arsip Inaktif Kepegawaian Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*. Diss. Universitas Gadjah Mada.
- Laksono, Sindu. (2014). *Penataan, Pemeliharaan Dan Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul*. Diss. Universitas Gadjah Mada.
- Maulidia, Sri. (2014). *Pelayanan Publik, Pelayanan Terpadu Administrasi Kecamatan*. Bandung: CV Indra Prahasta.
- Nawawi, Hadari. (2012). "Metode Penelitian Bidang Sosial". Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nugeraha, Bimo. (2017). *Pengelolaan arsip dinamis inaktif studi kasus pada unit kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI*. BS thesis. Fakultas Adab dan Humaniora.
- Nur'Aini, Fajar. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta: Quadrant.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Pramudya, Ahmad dan Choiriyah Choiriyah. (2021). *Standar Operasional Prosedur Di Bank Sumsel Babel Cabang Lahat*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA) 1.1: 71-84.
- Pratama, Dian Adi. (2018). *Rancang Bangun Management Sistem Informasi Pengarsipan Dengan Menggunakan Rfid Dan Sms Gateway*. Diss. Universitas 17 Agustus 1945.
- Rahmawati, Aulia, and Jumino Jumino. (2019). *Analisis Layanan Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka*. Jurnal Ilmu Perpustakaan 8.1: 124-134.
- Rahmawati, N., & Ismiyati, I. (2016). *Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo*. *Economic Education Analysis Journal*, 5(1).
- Sindu Laksono. (2014). *Penataan, Pemeliharaan dan Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul*. Tugas Akhir, D3 Kearsipan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, Indonesia.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV.
- Suliyati, Titiek, dan Sumarno. (2021). *Pengelolaan Arsip di LLDIKTI Wilayah VI Dalam Upaya Menjamin Ketersediaan Data untuk Layanan Kepada Stakeholder*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi 5.2: 329-339.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Vitariza, Utari, and Jazimatul Husna. (2016). *Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan 5.4: 1-10.
- Widodo, Bambang P. (2017). *Kedudukan Arsiparis dalam Melakukan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan 10.2: 75-91.