

# IMPLEMENTASI TENTANG PELAKSANAAN KEARSIPAN DALAM PENANGANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAPPEDA KABUPATEN BREBES

Irfan Junaedi

Mahasiswa Pascasarjana Universitas Swadaya Gunung Jati, Cirebon, Indonesia

\*Email Correspondence: irfanjunaedi@gmail.com



DOI: <http://dx.doi.org/10.33603/reformasi.v4i1>

Diterima: 17 Mei 2019; Direvisi: 8 Juli 2019; Dipublikasikan: Agustus 2019

## ABSTRAK

Masalah dalam penelitian ini adalah Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes kurang efektif. Masalah ini diduga karena kurang efektifnya penanganan arsip di kantor Bappeda Kabupaten Brebes. Penelitian ini difokuskan pada Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes. Metode yang digunakan penulis adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif induktif. Metode kualitatif lebih mengutamakan pada penghayatan di mana berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut peneliti sendiri. Peneliti secara utuh memandang individu dan organisasi sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang sebenarnya dan mampu mengkaji masalah penelitian lebih mendalam dan teliti terhadap objek penelitian. Berdasarkan hasil penelitian tentang Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Aktif di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes, peneliti menyimpulkan Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan dilihat dari aspek-aspek yang dijadikan dasar pengukurannya dari aspek Ukuran-ukuran dasar dan Tujuan Kebijakan, aspek sumber-sumber kebijakan, aspek kecenderungan pelaksana, aspek antara komponen-komponen model dan aspek masalah kapasitas masih belum memenuhi standar kualitas pelayanan min Winarno yang dikutip dalam product plus bahwa factor-faktor yang menyebabkan belum efektifnya Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes dikarenakan Dimensi Sumber Daya yang ada.

**Keywords:** Implementasi dan Penanganan Arsip Dinamis Aktif

## I. LATAR BELAKANG

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu

kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya.

Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip

adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan

perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut

mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Menurut Lestari, 2013: 21 menjelaskan bahwa Arsip adalah kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tidak-tanduk dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.

Untuk itu arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi disuatu instansi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian, dan pertanggung jawaban dalam menunjang kemajuan dibidang administrasi dalam suatu instansi (Wursanto, 1991:5).

Perkembangan teknologi dan informasi yang begitu pesat, menuntut pelayanan di bidang informasi yang lebih baik dan berkembang. Kebutuhan terhadap pengelolaan informasi yang baik dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu cara untuk mencapai tujuan organisasi adalah melalui manajemen penataan arsip yang baik. Penataan arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan

ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Nilai informasi dari sebuah arsip bisa mempengaruhi tingkat perkembangan suatu instansi. Arsip dikatakan sebagai pusat ingatan bagi suatu organisasi adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna (Sedarmayanti, 2003:14).

Arsip dinamis merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja telah menurun. Arsip dinamis dikelola dan disimpan karena dapat menjadi bahan pertanggungjawaban bagi suatu instansi pemerintah, swasta, maupun perguruan tinggi. Oleh karena itu instansi harus mampu menciptakan suatu manajemen kearsipan dinamis yang baik agar arsip dinamis dapat ditemukan secara cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan. Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju seakan tak mungkin terkejar, teknologi akan terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu *up to date* dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Maka dampak perubahan itu sedemikian besar, sehingga produk-produk *out of date* tak sinkron produk terbaru, karena setiap produk baru dipastikan memiliki spesifikasi yang lain.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara online, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan otomatisasi.

Bagian Sekretariat pada Kantor Bappeda Kabupaten Brebes sebagai pusat data dan informasi administrasi umum serta penatausahaan keuangan mempunyai tugas menyediakan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan dokumen, arsip, kepustakaan, data, dan Informasi, serta mengkoordinasikan pengembangan jaringan Informasi untuk menunjang perencanaan pembangunan. Adapun pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Bappeda Kabupaten Brebes belum dilakukan secara maksimal. Arsip belum dilakukan dengan maksimal karena masih ada beberapa jumlah tindasan pada dokumen/formulir yang jumlahnya melebihi dari kebutuhan sehingga penggunaan gudang menjadi terlalu sempit, tidak ada arsiparis maupun petugas yang menanganinya, masih banyak arsip-arsip yang belum ditangani secara baik sesuai dengan prosedur kearsipan dan penggunaan teknologi informasi, sehingga banyak arsip yang hanya disimpan pada gudang arsip tanpa menggunakan sistem. Kondisi seperti itu mengakibatkan banyak arsip yang menumpuk di gudang kantor. Masalah lain yang dihadapi antara lain penyimpanan arsip yang tidak teratur, belum maksimalnya

penggunaan jadwal retensi arsip, tidak ada sarana temu balik arsip yang dapat menunjukkan keberadaan arsip dengan cepat dan tepat, ruang penyimpanan yang tidak memadai untuk jumlah arsip yang sangat banyak dan pemeliharaan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur dan serta belum dilakukannya penyusutan arsip.

## II. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif induktif, Menurut Ndhara (2000:228), Melalui metode kualitatif, peneliti mendengar dan melihat narasumber berbicara sebenarnya (maka jangan dipengaruhi) tentang dirinya (mereka) sesuai prespektif masing-masing. Pendekatan induktif merupakan pendekatan penelitian yang didasarkan pada proses berpikir atau atas dasar pengamatan dilapangan/fakta-fakta empirik.

Menurut Danim (2000:187), “Penelitian kualitatif cenderung menggunakan pendekatan induktif dan memberikan titik tekan pada makna”. Sedangkan menurut Boig dan dan Taylor dalam Moleong (2006:4), “Metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.”

Disisi lain Moleong (2006:6), “Mengatakan bahwa penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.”

Peneliti secara utuh (holistic) memandang individu dan organisasi sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang sebenarnya dan mampu mengkaji masalah penelitian lebih mendalam dan teliti terhadap objek penelitian.

Metode kualitatif lebih mengutamakan pada penghayatan (*verstehen*) dimana berusaha mamahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku

manusia dalam situasi tertentu menurut peneliti sendiri.

Sedangkan Nazir (1999:63) mengatakan sebagai berikut:

“Metode deskriptif adalah metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki”.

Peneliti secara utuh (holistik) memandang individu dan organisasi sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang sebenarnya dan mampu mengkaji masalah penelitian lebih mendalam dan teliti terhadap objek penelitian.

Menurut Sugiyono (2004:1), “Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.”

Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis berarti proses yang dilakukan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

Melalui penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif induktif ini, peneliti melihat suatu gejala-gejala secara khusus dengan cara mengumpulkan data-data yang ada untuk menemukan suatu kesimpulan yang bersifat umum dan mengetahui secara mendalam tentang penanganan arsip

dinamis di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tujuan dan sasaran merupakan bagian bagian integral dalam proses strategik organisasi, maka Kantor Bappeda Kabupaten Brebes perlu ditetapkan tujuannya yang menggambarkan keadaan dari hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun dan merupakan penjabaran atau implementasi tujuan yang telah ditetapkan. Untuk memberikan arah dan tolak ukur yang jelas dari tujuan-tujuan yang telah dirumuskan, serta agar dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yang ingin dicapai, maka dari itu tiap tujuan tersebut ditetapkan sasarannya

Tujuan :

1. Menjadikan tertib data dan tertib aset bagian dari profesionalisme aparatur
2. Peningkatan budaya kearsipan dalam pengelolaan organisasi
3. Peningkatan akuntabilitas arsiparis
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas data/informasi kersipan dan perpustakaan daerah.
5. Tersedianya arah dan pedoman arsip dan perpustakaan daerah.
6. Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat yang berkelanjutan.
7. Mengembangkan mutu arsiparis di setiap SKPD
8. Mewujudkan koordinasi kearsipan yang didasari atas komitmen semua *stakeholders*.

Sasaran :

1. Menjadikan tertib data dan tertib aset bagian dari profesionalisme aparatur, memulai sasaran yang hendak dicapainya adalah :
  - a. Tersusunnya data aset, data kepegawaian, data kearsipan pada Kantor Bappeda Kabupaten Brebes.
  - b. Terbentuknya aparatur yang memiliki budaya tertib kerja yang tinggi dengan

- ditunjang dengan berbagai keahlian disertai profesionalisme aparatur secara lebih terarah.
- c. Terciptanya suatu peningkatan kemampuan aparatur arsiparis dalam kegiatan pelaksanaan tugas tiap bidangnya.
  - d. Terwujudnya suatu kesinergisan antara arsiparis terkait dengan keahliannya yang disesuaikan dengan pembagian kerja dan tupoksinya dari aparatur yang bersangkutan.
2. Peningkatan budaya dan kearsipan dan perpustakaan dalam pengelolaan organisasi, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
    - a. Terciptanya pengelola arsip dan perpustakaan SKPD dengan budaya yang seimbang
    - b. Terwujudnya akuntabilitas dan transparansi terhadap seluruh hasil kerja baik itu kegiatan maupun program pemerintah
    - c. Terciptanya budaya kinerja aparatur yang baik, dalam memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kearsipan dan perpustakaan daerah
    - d. Tersusunnya arsip dan perpustakaan daerah yang terkelola dengan baik
  3. Pendidikan akuntabilitas arsiparis dan pustakawan, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
    - a. Terwujudnya peningkatan pertanggungjawaban bidang kearsipan dan perpustakaan daerah pada setiap SKPD.
    - b. Terwujudnya capaian kinerja aparatur dalam bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lebih cepat, tepat dan sesuai dengan target yang telah ditentukan sebelumnya.
    - c. Tercapainya rencana kegiatan/program kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan target dan dapat memberikan keluaran (output) yang handal.
      - d. Peningkatan kualitas arsiparis dan pustakawan dalam menyusun strategi penguatan kelembagaan.
  4. Peningkatan kualitas dan kuantitas data/informan kearsipan dan perpustakaan daerah, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
    - a. Tersedianya data dan informasi kearsipan dan perpustakaan yang berkualitas.
    - b. Terbentuknya sistem informasi dan manajemen kearsipan dan perpustakaan yang handal.
    - c. Tersedianya sarana informasi kearsipan dan perpustakaan yang mendukung.
    - d. Terbentuknya basis data wilayah berkualitas untuk pengembangan arsip dan perpustakaan daerah.
  5. Tersedianya arah dan pedoman arsip dan perpustakaan daerah, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
    - a. Tersedianya arah pengembangan arsip dan perpustakaan yang jelas dan terarah.
    - b. Tercapainya peningkatan target minat baca masyarakat dan tersusunnya arsip daerah.
    - c. Tercapainya target kegiatan/program yang sesuai dengan arah dan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya.
    - d. Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA/DPA dan lainnya).
  6. Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat yang berkelanjutan, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
    - a. Terselenggaranya kualitas pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat.
    - b. Peningkatan kualitas ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan dan perpustakaan yang dapat diakses masyarakat.

- c. Peningkatan kualitas dan kearsipan dan pelayanan perpustakaan yang meningkat.
7. Mengembangkan mutu arsiparis di setiap SKPD, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah:
- Mendorong ketertiban semua arsiparis dalam proses penyimpanan data SKPD.
  - Mensinergikan arsip berdasarkan program dan kegiatan prioritas.
  - Peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses kearsipan dan peningkatan koordinasi pada berbagai SKPD.
8. Mewujudkan koordinasi kearsipan yang didasari atas komitmen semua *stakeholders*, melalui sasaran yang hendak dicapainya adalah :
- Terlaksananya koordinasi kearsipan dengan stakeholders;
  - Sinerginya arsip daerah berdasarkan program dan kegiatan;
  - Terlaksananya koordinasi, integrasi, sinkronasi, sinergitas dan konsistensi kearsipan secara sistematis dan berkelanjutan.
- Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Bappeda Kabupaten Brebes secara terpusat dikerjakan di Bagian Sekretariat. Jenis arsip yang disimpan adalah surat, dokumen kepegawaian dan lain sebagainya. Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Sekretariat yang menangani sesuai tujuan surat.
- Proses pengendalian surat yang diterapkan di Bappeda Kabupaten Brebes, yaitu untuk surat masuk yang sifatnya biasa menggunakan lembar disposisi, sedangkan untuk yang sifatnya penting/rahasia menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali. Proses surat masuk di Kantor Bappeda sebagai berikut :
- Surat yang masuk akan diterima oleh Bagian Sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia.
  - Mengarahkan surat kepada Kepala Bappeda Kabupaten Brebes untuk diberi disposisi
  - Mencatat, surat dicatat sesuai dengan disposisi dari Kepala Bappeda Kabupaten Brebes.
  - Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka diberi lembar pengantar.
  - Mendistribusikan, surat di distribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi Kepala Bappeda Kabupaten Brebes
  - Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf, untuk lembar pengantar pada kolom keterangan diberi paraf
  - Kartu kendali warna merah/lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit kearsipan
  - Pada unit pengolah surat ditindaklanjuti, kemudian naskah dinas disimpan pada bagian pengolah
- Sedangkan untuk surat keluar diproses dengan menggunakan lembar kartu kendali surat keluar. Pengelolaan surat keluar tersentral di Sekretariat, jadi unit pengolah atau bidang-bidang hanya membuat surat tetapi untuk penomoran surat tetap di Bagian Sekretariat.
- Unit pengolah
    - Pembuatan konsep surat keluar
    - Pengetikan surat keluar
    - Pemberian kartu kendali
    - Pemarafan surat keluar
    - Penyimpanan arsip dan kartu kendali merah
  - Unit Kearsipan
    - Surat dimintakan tanda tangan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- (2) Pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar dan kartu kendali surat keluar
- (3) Surat keluar di beri nomor dan tanggal surat keluar
- (4) Diberi stempel
- (5) Kartu kendali warna putih dan kuning disimpan
- (6) Surat dikirim ke alamat yang dituju

Arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh Bidang lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti : surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya.

Ketentuan dalam peminjaman arsip harus meninggalkan identitas seperti KTP, SIM, atau tanda pengenal yang masih berlaku dan arsip yang dipinjam biasanya hanya di fotocopy". Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawabnya.

Namun karena kebanyakan peminjam meninggalkan kartu identitas, arsip yang dipinjam hanya sebentar, setelah difotocopy arsip kemudian dikembalikan.

Peminjam terlebih dahulu mengisi lembar peminjam arsip, agar arsip yang dipinjam ada yang bertanggungjawab. Arsip yang ada di Bappeda Kabupaten Brebes sering dipinjam oleh pegawai sub bagian lain. Tujuan dari peminjaman arsip, untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya.

Proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam. Proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan pada Bappeda Kabupaten Brebes dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip dan waktu yang

diperlukan dan untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan adalah kurang lebih 2-5 menit. Sedangkan untuk arsip inaktif dicari dengan menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang telah dibuat kemudian mencari nomor pada *box* arsip, melihat pada arsip sesuai dengan nomor.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara Bagian Sekretariat, dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Kepala Bappeda Kabupaten Brebes bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif pada masing-masing bagian menggunakan kapur barus untuk penyimpanannya di dalam *filing cabinet* atau lemari arsip. Sesekali arsip juga dibersihkan dari debu menggunakan kemoceng. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif dibersihkan juga dengan kemoceng, ruangan diberikan kapur barus agar arsip tidak dimakan rayap, dan sebagainya. Penyimpanan arsip dinamis aktif karena belum adanya ruangan tersendiri arsip aktif disimpan di dekat masing-masing meja kerja karyawan agar lebih mudah dalam membersihkan arsip yang terkena debu. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif sudah disimpan pada kardus arsip yang telah diberi obat anti serangga, seperti kapur barus.

Arsip dinamis yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya. Arsip yang rusak dibawa ke arsip daerah untuk diperbaiki, namun jika arsip itu tidak terlalu penting, maka diusahakan untuk diperbaiki sendiri, sebisa mungkin.

Berdasarkan hasil pengamatan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal karena semua arsip dinamis belum dilakukan dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.



Arsip dinamis memerlukan penyusutan. Penyusutan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dilakukan satu tahun sekali. Arsip dinamis yang sudah disimpan selama 2 tahun, kemudian disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif dibuat daftar pencarian arsip, agar jika arsip dinamis inaktif masih diperlukan dapat dicari menggunakan daftar pencarian arsip.

Arsip yang disimpan menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sering disebut sebagai sistem kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip.

Dalam mengelola arsip menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pemilihan kedua azas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua azas tersebut. Pada Bappeda Kabupaten Brebes arsip dikelola oleh Bagian Sekretariat, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

Penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis aktif sebelum arsip tersebut menjadi arsip dinamis inaktif, disimpan terlebih dahulu pada masing-masing bagian. Setelah arsip tersebut berubah menjadi arsip inaktif, kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip.

Jadi arsip dinamis aktif pengelolaannya menggunakan azas desentralisasi, karena arsip dikelola oleh masing-masing unit. Sedangkan arsip dinamis inaktif pengelolaannya menggunakan azas sentralisasi dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus secara terpusat.

Berikut adalah penyimpanan arsip dinamis yang berada di Bappeda Kabupaten Brebes :

Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai

berikut:

1. Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi
2. Arsip disusun dalam folder
3. Sedangkan penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan.

Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

1. Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
2. Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif dan disusun secara vertikal.
3. Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.

Penyimpanan kartu kendali arsip dilakukan :

1. Tata usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
2. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
3. Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Bappeda Kabupaten Brebes adalah sebagai berikut :

1. Almari kayu  
Almari kayu digunakan untuk menyimpan arsip sebelum dipindahkan di ruang khusus penyimpanan.
2. Folder  
Folder terbuat dari karton manila yang tebal dan bentuknya seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol yang disebut tab.
3. Box arsip  
Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip. Satu *box* arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis.
4. Rak arsip  
Rak arsip digunakan untuk

5. Lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar  
Sarana pencatatan untuk surat penting yang berfungsi sebagai pencatatan, penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip. Kartu kendali terdiri dari tiga rangkap warna, yaitu putih untuk arsip, merah untuk yang bersangkutan (unit pengolah), dan kuning untuk arsip induk.
6. Lembar disposisi  
Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat masuk.
7. Filing cabinet  
Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci- laci untuk menyimpan arsip.
8. Map gantung  
Map yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*
9. Lembar pinjam arsip  
Lembar yang digunakan untuk tanda bukti arsip dipinjam.
10. Guide  
Sekat yang memisahkan arsip dari kode satu ke kode yang lain. Fasilitas yang disediakan untuk masing-masing bagian sudah cukup memadai, kurangnya almari dan *filing cabinet* untuk penyimpanan arsip, sehingga membuat arsip di bagian ini masih banyak yang tertumpuk. Sedangkan untuk bagian lain sudah memadai karena tidak begitu memiliki arsip yang banyak, namun penataannya masih kurang baik. Arsip telah di tempatkan pada almari tetapi belum rapi.

Fasilitas di Kantor Bappeda Kabupaten Brebes masih kurang, karena kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, hal ini disikapi oleh Pengguna Anggaran dengan pengajuan dana pemeliharaan. Petugas yang menangani pengelolaan arsip pada Bappeda Kabupaten Brebes masih kurang, karena pengelola arsip di Bagian

Sekretariat masih merangkap tugas lain di bagiannya. Di mana pengelolaan arsip dikerjakan setelah tugas utama selesai. Sedangkan di SubBid Keuangan juga mengelola arsip yang didistribusikan dari sekretariat. Pada Subbid ini terdiri dari 4 orang, jadi untuk pengelolaan arsip akan dilakukan apabila ada waktu senggang.

Sampai saat ini belum ada pegawai yang pernah mengikuti diklat kearsipan, sehingga belum mengetahui mengenai tata cara mengelola arsip dengan baik. Masing-masing bidang masih kurang dalam memahami tentang kearsipan. Pegawai yang mengelola arsip pada masing-masing bagian belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga dalam mengelola arsip hanya diberikan himbuan dari Bagian Sekretariat agar arsip disimpan seperti apa yang diminta, atau bertanya maupun mencari pengetahuan sendiri melalui buku-buku ataupun internet. Sehingga pegawai dapat mengelola arsip dengan baik sesuai pengetahuan yang didapat atau petunjuk dari pegawai yang telah memiliki pengetahuan tentang kearsipan.

Pendidikan petugas kearsipan pada Bappeda Kabupaten Brebes memang belum ada yang lulusan jurusan kearsipan, namun pekerjaan yang dilakukan petugas kearsipan disana sudah baik.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Bagian Sekretariat Bappeda Kabupaten Brebes diperoleh data mengenai lingkungan kerja kearsipan di masing-masing bagian adalah banyaknya jumlah cahaya yang masuk ke dalam ruang kerja yang berasal dari sinar lampu, jendela, serta pintu.

Suhu udara ruangan pada Bappeda Kabupaten Brebes dirasa kurang kondusif karena belum adanya *Air Conditioner* (AC) pada ruangan petugas kearsipan di masing-masing bagian. Sedangkan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif ruangan juga belum menggunakan AC, sehingga dapat menyebabkan suhu udara tidak

terkontrol dan menyebabkan arsip mudah rusak.

### **Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Bappeda Kabupaten Brebes**

Berdasarkan data yang diperoleh, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Bappeda Kabupaten Brebes masih terdapat beberapa hambatan, antara lain :

- a) Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan. Hal itu disebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
- b) Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.
- c) Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
- d) Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.
- e) Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).

### **IV. SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Bappeda Kabupaten Brebes mencakup :
  - a. Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik.
  - b. Penggunaan arsip yang meliputi

peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip.

- c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng.
- d. Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali, arsip dinamis aktif yang berumur 2 tahun dipindahkan pada sentral arsip menjadi arsip dinamis inaktif.
- e. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi :
  - 1) Sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.
  - 2) Fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan kearsipan karena kurangnya dana yang dianggarkan sehingga membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat,
  - 3) Kurangnya pegawai kearsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas kearsipan dengan tugas lain. Selain itu, latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal.
  - 4) Pencahayaan untuk ruangan arsip sudah cukup, namun suhu udara masih belum kondusif karena belum menggunakan AC.
2. Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis adalah :
  - a. Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan. Hal itu disebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
  - b. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan

- tugas lainnya.
- c. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
  - d. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.
  - e. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).
3. Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis, sebagai berikut :
- a. Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan melakukan pembuatan proposal penambahan dana yang diajukan ke Kabupaten untuk pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Pegawai yang mengelola arsip membuat perlengkapan sendiri disela-sela waktu, seperti *guide*.
  - b. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administratif kedinasan yang lain.
  - c. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.
  - d. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering
  - e. Penggunaan kendali arsip melalui data software, yaitu penyimpanan arsip sesuai data yang dientri berdasarkan tahun anggaran, program kegiatan, rincian per obyek kegiatan masing-masing bidang di kantor Bappeda Kabupaten Brebes.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Badri Munir Sukoco. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Boedi Martono Erlangga
- Burhanudin Dwi Rokhmatun. (2016). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Hadi Abubakar. (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djamnatan
- Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Mareta Merliana. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah*
- Maulana M.N. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: BHRATARA
- Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: LIBERTY
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY

Wijaya, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan: suatu pengantar*. Jakarta: RAJAWALI

Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius