

# OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBINAAN KEARSIPAN DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

Ayu Sufa'ah<sup>\*)</sup>, Lydia Christiani

*Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pembinaan kearsipan memberikan dampak pada pengelolaan arsip dinamis sehingga Bappeda Kota Pekalongan dapat menerapkan praktik pengelolaan arsip dinamis secara lebih optimal. Setelah dilakukan pembinaan kearsipan, Bappeda Kota Pekalongan dapat menerapkan praktik pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip secara tertib dan berurutan. Pengelolaan arsip dinamis di Bappeda Kota Pekalongan setelah dilakukan pembinaan, mengacu pada faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Penggunaan sistem penyimpanan arsip dilakukan menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan sistem subjek dan kronologis. Fasilitas kearsipan yang tersedia di Bappeda Kota Pekalongan telah menunjang pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis di Bappeda Kota Pekalongan dilakukan oleh petugas kearsipan yang disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing personil. Petugas kearsipan secara rutin mengikuti pembinaan kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan akan pengelolaan arsip dinamis.*

**Kata Kunci:** *pengelolaan arsip dinamis; pembinaan kearsipan; Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan*

## Abstract

*The purpose of this research is to determine the optimization of records management by archival training in Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan. The method that is used in this research is descriptive qualitative method with case study approach. Data collection techniques that are used are observation, interviews and document study. The result of this study indicates that archival training has an impact on records management so that it becomes more optimal in Bappeda Kota Pekalongan. After the archival training is done, Bappeda Kota Pekalongan can apply the records management which starts from the stage of creation, maintenance and use, also disposition in sequence order. The records management, after the archival training in Bappeda Kota Pekalongan is done, refers to good archiving factors which are the right records storage system, qualified for filling facilities and qualified archiving officers. The usage of records storage system is implemented by the combination of centralized and decentralized based on subject and chronological system. The filling facilities that are provided in Bappeda Kota Pekalongan have supported the records management. The records management in Bappeda Kota Pekalongan is done by the archiving officers tailored to the responsibilities of each personnel. The archiving officers attend archival training regularly to improve their competence and knowledge of the records management.*

**Keywords:** *records management; archival training; Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.

E-mail: ayusufaah@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Suatu organisasi dapat melakukan kegiatan administrasi yang baik dan benar dengan diikuti pengelolaan arsip yang sistematis dan konsisten. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 10). Pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.

Salah satu arsip yang penting untuk diperhatikan pengelolaannya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi (Barthos, 2014: 4). Keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur dengan didukung oleh ketersediaan informasi yang lengkap, akurat dan berkualitas agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 26). Tahapan awal dari proses kehidupan arsip adalah tahap penciptaan arsip (Abubakar, 1991: 19). Pada tahapan ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Arsip dapat berupa surat atau naskah yang dibuat oleh instansi atau kantor, atau dibuat instansi lain yang diterima oleh kantor tersebut (Muhidin dan Hendri Winata, 2016: 12). Tahap penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pengkategorian, registrasi, dan distribusi arsip. Berkaitan dengan penciptaan arsip, diperlukan tata naskah dinas di lingkungan pencipta arsip termasuk di dalamnya kepengurusan surat masuk dan surat keluar, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip (Azmi, 2016: 29). Tahapan ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis karena digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari. Pada tahap penggunaan, unit kearsipan bertanggung

jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan inaktif untuk digunakan atau diakses oleh pihak internal atau publik. Tahapan ini berkaitan erat dengan temu kembali arsip. Adapun tahap pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya (Muhidin dan Hendri Winata, 2016: 13). Pada dasarnya tahapan ini meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan.

Tahapan terakhir adalah penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya telah menurun serta sudah tidak memiliki nilai guna (Barthos, 2014: 101). Penyusutan arsip dilakukan melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkup instansinya atau memindahkan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dari unit pengolah ke lembaga kearsipan (Muhidin dan Hendri Winata, 2016: 276). Kedua adalah memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA dapat mengidentifikasi arsip menurut jenis dan batas usia simpannya (retensi) sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip.

Guna mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang terlaksana secara berkelanjutan, komprehensif dan terpadu, maka diperlukan suatu upaya untuk mengoptimalkannya, salah satu alternatif yang dapat ditempuh adalah melalui pembinaan kearsipan. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem kearsipan nasional pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh arsiparis lembaga kearsipan di cakupan daerahnya masing-masing. Dalam praktiknya, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berperan sebagai pembina kearsipan nasional, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi bertanggung jawab terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan LKD Kabupaten/Kota, adapun LKD Kabupaten/Kota melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan kepada

masing-masing lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota (ANRI, 2012 : 14).

Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan menjadi lebih baik (Thoha, 1997: 7). Pembinaan dalam hal ini menunjuk adanya kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang, atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur pengertian ini yakni pembinaan itu sendiri bisa berupa suatu tindakan, proses, atau pernyataan dari suatu tujuan, dan kedua pembinaan itu bisa menunjukkan kepada “perbaikan” atas sesuatu (Thoha, 1997: 7).

Sedarmayanti menyatakan pembinaan kearsipan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan teknis atau ketrampilan pegawai agar melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya di bidang kearsipan (2015: 162). Pembinaan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional yang terencana dan berkelanjutan (Azmi, 2009: 28). Pembinaan kearsipan dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek kebijakan, pengelolaan arsip, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan sumberdaya pendukung lainnya. Adapun bentuk pembinaan kearsipan meliputi penyediaan pedoman kearsipan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan pelaporan, rapat koordinasi serta kegiatan lain yang diperlukan.

Keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan dapat dilihat berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik (Widjaja, 1986: 103) yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat, yang dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat  
Menurut Widjaja (1986: 103) *filling system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat. Definisi lainnya menyebutkan sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen untuk mempermudah pekerjaan dan temu kembali sewaktu dokumen dibutuhkan secara cepat (Sugiarto dan Wahyono Teguh, 2005: 63).  
Pada dasarnya ada dua jenis urutan dalam sistem penyimpanan arsip, yaitu urutan abjad dan urutan angka (Amsyah, 1991: 71). Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad meliputi sistem nama, sistem geografi, dan sistem subjek. Adapun sistem penyimpanan

berdasarkan urutan angka menggunakan sistem numerik dan sistem kronologis. Di antara kelima sistem ini tidak ada yang lebih buruk atau lebih baik, semua tergantung pada tepat tidaknya penggunaan arsip tersebut. Penggunaan sistem penyimpanan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi tersebut.

Selain itu terdapat asas-asas dalam penyimpanan arsip yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi sentralisasi atau desentralisasi (Wiryatmi, 1993: 75). Asas sentralisasi yaitu penyimpanan arsip dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang ada di organisasi tersebut. Penyelenggaraan penyimpanan berdasarkan asas desentralisasi berarti tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Selanjutnya asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi adalah penyimpanan arsip dengan beberapa unit kerja dipusatkan dan unit kerja yang mempunyai spesifikasi menyelenggarakan penyimpanannya sendiri.

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat  
“Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia” (Widjaja, 1986: 103). Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi empat golongan, yaitu alat-alat korespondensi, alat-alat penerimaan surat, alat penyimpanan surat dan alat-alat pendukung lainnya. Fasilitas kearsipan berupa alat-alat korespondensi meliputi kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya. Alat-alat penerimaan surat yaitu bak atau kotak surat, meja tulis, rak dan sebagainya. Selanjutnya yang termasuk alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) adalah map *odner*, *folder*, lemari, almari arsip (*filling cabinet*), *roll o’ pack*, penyekat, *guide* (penunjuk), kartu kendali dan kartu pinjam arsip. Adapun alat-alat pendukung lainnya meliputi cahaya, kode pokok soal, ruangan yang cukup termasuk gedung perkantoran, ruang pusat arsip inaktif (*record center*), gedung depo serta ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat  
Seorang petugas arsip agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu termasuk juga persyaratan untuk petugas tata usaha (Widjaja, 1986: 103), umumnya harus memiliki pengetahuan di bidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan

teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan dan berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip suatu organisasi ditentukan oleh sumber daya manusia yang mengelolanya. Sebaliknya, petugas yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pengelolaan arsip. Pengembangan dan pembinaan petugas kearsipan perlu mendapatkan perhatian khusus agar petugas kearsipan benar-benar dapat diandalkan demi membantu kelancaran tugas di instansi tersebut.

Pengembangan dan pembinaan petugas kearsipan dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan (Abubakar, 1997: 35). Pelatihan dan pendidikan dapat mengubah kebiasaan yang kurang bermanfaat dengan memberikan ketrampilan untuk melancarkan tugasnya. Petugas kearsipan yang bertugas di unit kearsipan diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan secara teratur dan bertahap tentang kearsipan, dimulai dari pengetahuan melalui praktik rutin hingga pengetahuan yang bersifat teknis ilmiah (Sedarmayanti, 2015: 167). Menurut Moenir (1983: 153), pengembangan dan pembinaan pegawai dikatakan berhasil apabila diperoleh kepuasan secara jasmani dan rohani pada pegawai serta organisasi tersebut dapat maju dan berkembang sesuai dengan rencana. Agar pelatihan dan pendidikan berhasil, harus pula disertai dukungan dan motivasi pemimpin berupa dukungan materiil dan dukungan moral (Soesanto, 1995: 145).

Faktor-faktor kearsipan yang baik menguraikan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis harus diiringi peningkatan dari segi kualitas maupun kuantitas pengelolaan arsip yang meliputi sistem penyimpanan secara tepat, kondisi sarana prasarana unit serta kompetensi dan profesionalitas pengelola arsip. Ketiga faktor tersebut harus saling melengkapi demi terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang optimal. Apabila salah satu dari faktor tersebut tidak terpenuhi, maka keberhasilan pengelolaan arsip dinamis akan terganggu. Salah satu cara untuk mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis yaitu melalui pembinaan kearsipan.

Kegiatan pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten/kota telah dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah (Dinarpus) Kota Pekalongan. Sasaran pelaksanaan pembinaan kearsipan salah satunya ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yang dalam hal ini merupakan unit kearsipan yang mempunyai peran sebagai pencipta arsip serta mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. OPD meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan adalah lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah di Kota Pekalongan. Sebagai instansi pemerintah yang melayani kepentingan umum, Bappeda Kota Pekalongan dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Pelaksanaan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dapat terwujud dengan adanya penanganan yang serius di bidang kearsipan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Dinarpus Kota Pekalongan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Bappeda Kota Pekalongan dengan tujuan meningkatkan pemahaman, kemampuan, dan kemandirian pengelola arsip sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip di unit penciptanya. Kegiatan pembinaan kearsipan yang telah dilaksanakan selama tiga tahun tersebut meliputi bimbingan, *audit* (pengawasan), *monitoring*, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi.

Bappeda Kota Pekalongan dihadapkan pada persoalan pengelolaan arsip di antara padatnya aktivitas kerja instansi tersebut. Pengelolaan arsip dinamis terkendala oleh banyaknya arsip yang belum dipilah dan disimpan di *filling cabinet* atau *roll o' pack* serta arsip dinamis masih menumpuk di ruang kerja. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya arsip sehingga mendorong Dinarpus Kota Pekalongan untuk melakukan pembinaan kearsipan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan terkait

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif berjenis deskriptif. Menurut Sulisty-Basuki (2006: 116), penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Penelitian ini berjenis deskriptif sebab berusaha untuk menggambarkan dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan semua objek mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Badan Perencanaan

Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan.

Jenis penelitian deskriptif dalam penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus menurut Yin (2013: 4) memberikan pengetahuan secara unik mengenai fenomena, individual, organisasi, sosial dan politik. Penelitian ini menggunakan studi kasus tunggal. Studi kasus tunggal merupakan kasus yang penting untuk menguji teori yang bersangkutan, kasus yang ekstrim atau unik, dan kasus penyingkapan (Yin, 2013: 47). Studi kasus dalam penelitian ini berfokus pada fenomena yang terjadi pada masa sekarang dengan mengungkap adanya optimalisasi pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2013: 132). Ruang lingkup informan dalam penelitian ini adalah petugas arsip yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis dan ikut serta dalam pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011: 216). Penelitian ini membutuhkan dua sudut pandang, yaitu sudut pandang pengelola arsip Bappeda Kota Pekalongan yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip dinamis serta sudut pandang pengguna arsip yang memanfaatkan arsip dinamis untuk membantu kegiatan administrasi di Bappeda Kota Pekalongan.

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan teknik kondisi yang dialami, sumber data primer, dan lebih banyak pada teknik observasi, wawancara dan dokumentasi (Ghony dan Fauzan Almansyur, 2016: 164). Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan turun langsung ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan (Ghony dan Fauzan Almansyur, 2016: 165). Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi nonpartisipan. Observasi nonpartisipan yaitu penelitian terpisah dari kegiatan yang diobservasi, hanya mengamati dan mencatat apa yang terjadi (Sulistyo-Basuki, 2006: 151). Penelitian ini dilakukan tanpa keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan tidak berinteraksi dengan pengelola arsip dinamis secara langsung. Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati peristiwa atau kejadian yang berlangsung dalam optimalisasi pengelolaan arsip

dinamis. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2013: 186). Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan urutan pertanyaan yang diajukan tidak harus mengikuti ketentuan secara ketat (Sulistyo-Basuki, 2006: 172). Dalam melakukan wawancara, digunakan alat perekam, mendengarkan secara teliti dan mencatat secara objektif hal penting yang dikemukakan informan. Tujuan dilakukan wawancara semi-terstruktur yaitu untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dengan pihak yang diajak wawancara untuk dimintai pendapat dan idenya mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011: 240). Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen dijadikan sebagai alat kontrol terhadap hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa buku pedoman pengelolaan arsip dinamis dan rencana kerja milik Bappeda Kota Pekalongan.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2013: 330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan, membandingkan, mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

Menurut Sugiyono (2011: 274) terdapat tiga metode dalam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu mengomparasikan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan lainnya mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan. Proses triangulasi sumber

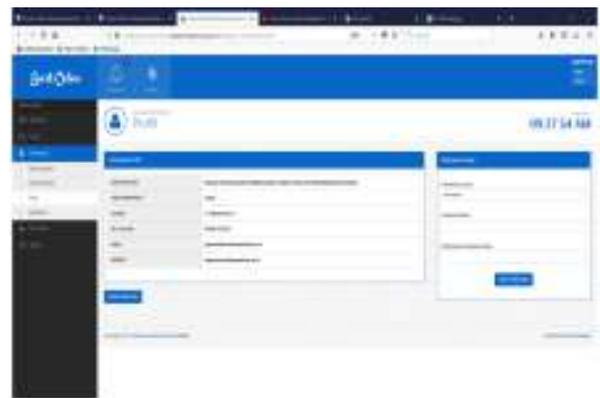
dilakukan untuk memperoleh persamaan maupun perbedaan data dari informan untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorikan berdasarkan pandangan yang sama atau berbeda, dan yang spesifik. Adapun triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan. Kemudian dilakukan analisis data untuk memperoleh keabsahan data. Tahap selanjutnya yaitu melakukan analisis data sehingga dapat ditarik kesimpulan yang mudah dipahami. Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data) dan *Conclusion Drawing/ Verification* (Kesimpulan/ Verifikasi).

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Pekalongan

Pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan di Kota Pekalongan. Salah satu arsip yang dikelola oleh Bappeda Kota Pekalongan adalah arsip dinamis. Arsip dinamis yang dihasilkan oleh Bappeda Kota Pekalongan terdiri dari arsip korespondensi dan arsip perencanaan pembangunan. Arsip korespondensi meliputi surat masuk dan surat keluar. Arsip perencanaan pembangunan diantaranya yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKJIP), dan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang). Adapun arsip lainnya yang berkenaan dengan Bappeda Kota Pekalongan meliputi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Keuangan (SK), Peraturan mengenai Bappeda Kota Pekalongan serta arsip yang dihasilkan dari masing-masing bidang di Bappeda Kota Pekalongan. Arsip dinamis di Bappeda Kota Pekalongan berbentuk konvensional dan elektronik. Arsip berbentuk konvensional meliputi arsip korespondensi, peraturan daerah dan arsip perencanaan pembangunan. Arsip elektronik berupa *softfile* adalah arsip penting tentang perencanaan pembangunan di Kota Pekalongan.

Keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis agar tertib dan teratur yaitu melalui pengelolaan arsip dinamis. Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan arsip. Pada tahapan ini, Bappeda Kota Pekalongan menggunakan aplikasi *Surat Online* sejak tahun 2013 sebagai sarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi serta pelaporan dengan cakupan wilayah di OPD dan Kelurahan se-Kota Pekalongan.



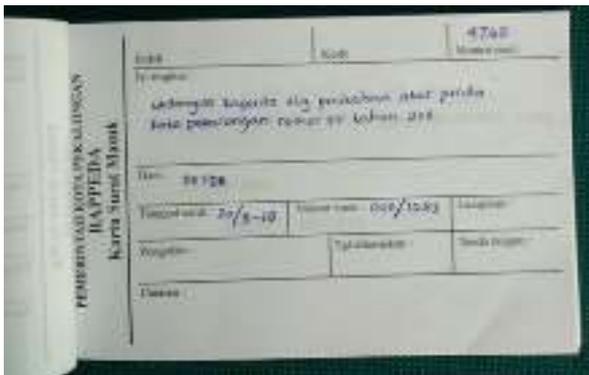
**Gambar 1.** Surat *Online* (Sumber: Bappeda Kota Pekalongan, 2018)

*Surat Online* merupakan aplikasi pengelolaan surat baik mengirim surat masuk, surat keluar, konsep surat, proses disposisi dari atasan dan proses laporan kepada atasan serta koordinasi antara bidang dalam bentuk sebuah sistem digital. Dalam aplikasi ini, baik itu pengirim ataupun penerima surat dapat melakukan pengagendaaan surat masuk dan surat keluar secara sistematis, selain itu proses-proses disposisi dan laporan juga dapat dilakukan secara langsung menggunakan sistem yang sudah ada. Adapun pelaksanaan alur persuratan di luar OPD menggunakan prosedur manual dengan media kertas. Selain itu, untuk mempermudah pencatatan arsip, arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan administrasi baik arsip yang berbentuk konvensional maupun elektronik dicatat secara manual menggunakan kartu kendali.

Setelah melalui tahapan penciptaan arsip, selanjutnya dilakukan tahapan penggunaan arsip dinamis. Pada tahapan ini dilakukan penyimpanan arsip berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Penyimpanan arsip di Bappeda Kota Pekalongan menggunakan sistem subjek dan kronologis. Sistem subjek dilihat berdasarkan isi dokumen dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Kota Pekalongan Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pola Klasifikasi dan sistem kronologis berdasarkan tanggal arsip tersebut diciptakan.

Terdapat asas-asas dalam penyimpanan arsip yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi sentralisasi atau desentralisasi. Dari ketiga sistem tersebut, setiap lembaga atau organisasi akan memakai asas yang berbeda disesuaikan dengan kebutuhannya. Bappeda Kota Pekalongan menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Desentralisasi dilakukan terhadap penyimpanan arsip dinamis aktif oleh unit pengolah yaitu masing-masing bidang. Adapun sentralisasi dilakukan terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif oleh unit kearsipan yaitu Sub bagian (Subbag) Umum dan Kepegawaian. Asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi cocok diterapkan oleh organisasi besar yang menangani banyak urusan administrasi serta penggunaan sentralisasi dan desentralisasi tersebut dimaksudkan untuk meminimalkan kekurangan dari kedua asas tersebut.

Penyimpanan arsip bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip, apabila arsip diperlukan sewaktu-waktu. Temu kembali arsip berkaitan dengan pencarian informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Pencarian arsip di Bappeda Kota Pekalongan menggunakan alat bantu kartu kendali dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).



**Gambar 2.** Kartu Kendali (Dokumentasi Peneliti, 2018)

Temu kembali arsip aktif menggunakan kartu kendali dengan melihat subjek dan tanggal penciptaan arsip. Kartu kendali digunakan karena lebih cepat, sesuai dengan kebutuhan, logis, konsisten dan mudah diingat. Pencarian arsip inaktif dilakukan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dengan memperhatikan arsip dari asal bidangnya, nilai guna, jangka simpan, subjek dan tahun penciptaan arsipnya. Kecepatan pencarian arsip ditentukan oleh tempat penyimpanan arsip tersebut. Pencarian arsip aktif dapat dilakukan secara cepat karena arsip tersebut masih disimpan oleh unit pengolahnya. Pencarian arsip inaktif di pusat penyimpanan arsip biasanya lebih lama, hal tersebut disebabkan oleh penataan arsip inaktif yang belum teratur.

Peminjaman arsip berkenaan dengan pelayanan pencarian arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip dengan menerima kembali arsip

tersebut untuk disimpan kembali di tempat penyimpanan asalnya. Peminjaman arsip di Bappeda Kota Pekalongan didasarkan oleh kepercayaan masing-masing pegawai sehingga tidak tersedia daftar peminjam arsip. Pihak di luar Bappeda Kota Pekalongan tidak diperbolehkan mengakses arsip dinamis secara sembarangan kecuali arsip tersebut digunakan untuk kepentingan terkait. Pengguna arsip dinamis harus memiliki maksud dan tujuan yang jelas saat melakukan peminjaman agar tidak merugikan pihak Bappeda Kota Pekalongan.

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk merawat dan menjaga arsip dari kerusakan sehingga dapat bertahan lama serta dapat digunakan di masa yang akan datang. Bappeda Kota Pekalongan tidak melakukan pemeliharaan arsip secara khusus. Pemeliharaan hanya dilakukan dengan membersihkan arsip dengan alat kebersihan dan menyimpan arsip di tempat penyimpanan arsip. Arsip-arsip tersebut disimpan di *filling cabinet* dan lemari penyimpanan arsip di unit pengolahnya masing-masing. Adapun arsip penting seperti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan SK (Surat Keputusan) disimpan di lemari panjang *roll o' pack*.

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkup instansinya atau memindahkan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dari unit pengolah ke lembaga kearsipan. Kedua adalah memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan. Penyusutan arsip di Bappeda Kota Pekalongan dilakukan berdasarkan JRA dari Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 13 tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Pekalongan dan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Pekalongan. Acuan lainnya yang digunakan adalah Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Bappeda Kota Pekalongan telah melakukan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kota/ Kabupaten. Pemindahan arsip dinamis dilakukan dengan memindahkan arsip dari unit pengolah di masing-masing bidang ke unit kearsipan di pusat penyimpanan arsip oleh Subbag Umum dan Kepegawaian. Dalam praktiknya karena keterbatasan ruang penyimpanan arsip inaktif, Bappeda Kota Pekalongan menitipkan arsipnya kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Pekalongan. Penyerahan arsip statis dilakukan dengan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada Lembaga

Kearsipan Kabupaten/Kota berupa foto, video dan dokumen syaembara lambang/ logo daerah di Kota Pekalongan. Adapun pemusnahan arsip belum dilaksanakan karena belum adanya perintah dari Kepala Bappeda Kota Pekalongan.

Tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut harus dilaksanakan Bappeda Kota Pekalongan secara berkelanjutan, komprehensif dan terpadu. Pengelolaan arsip dinamis yang tepat dan sesuai prosedur akan memberikan kebermanfaatn pada kegiatan administrasi sehingga Bappeda Kota Pekalongan dapat mewujudkan tujuannya dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan, serta data dan statistik daerah di Kota Pekalongan. Salah satu upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis yaitu melalui pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan pengelola arsip agar dapat menghadapi beban kerja berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di lingkup instansinya. Hasil dari pembinaan kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan benar untuk menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang optimal di Bappeda Kota Pekalongan.

### **3.2 Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekalongan**

Salah satu cara untuk mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis yaitu melalui pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional yang terencana dan berkelanjutan. Guna mewujudkan tujuan tersebut, maka pegawai kearsipan selayaknya mengikuti pembinaan kearsipan untuk meningkatkan kemampuannya dalam pengelolaan arsip dinamis. Pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan telah dilaksanakan selama tiga tahun dengan kegiatan berbentuk praktik pengelolaan arsip dinamis dan pemberian arahan mengenai sistem dan prosedur kearsipan yang baik dan benar.

Pembinaan kearsipan ditujukan kepada pengelola arsip, kepala bidang, kepala subbag dan kepala Bappeda Kota Pekalongan. Dinarpus Kota Pekalongan memberikan pembinaan kearsipan tentang pemahaman kearsipan kepada setiap kepala bidang di Bappeda Kota Pekalongan. Bentuk pembinaan kearsipan berupa praktik pengelolaan arsip diikuti oleh staf Bappeda Kota Pekalongan yang memiliki tugas mengelola arsip. Pembinaan kearsipan berbentuk pengajaran praktik secara langsung berupa praktik penggunaan JRA, sistem klasifikasi dan penggunaan kartu kendali.

Pembinaan kearsipan dilakukan secara rutin dengan tujuan meningkatkan pengelolaan kearsipan di unit kearsipan agar diterapkan secara tepat dan

optimal serta dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi. Bentuk pembinaan kearsipan meliputi penyediaan pedoman kearsipan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan pelaporan, rapat koordinasi serta kegiatan lain yang diperlukan. Jenis pembinaan kearsipan yang dilaksanakan di Bappeda Kota Pekalongan meliputi bimbingan, *audit* (pengawasan), *monitoring*, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi. Bimbingan, *audit* (pengawasan) dan *monitoring* dilakukan setiap enam bulan sekali. Sosialisasi, pendidikan dan pelatihan dilakukan setiap satu sampai dua tahun sekali. Adapun evaluasi dilakukan di awal, tengah dan akhir tahun untuk mengetahui perkembangan pengelolaan arsip di Bappeda Kota Pekalongan sudah sesuai prosedur atau belum.

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek kebijakan, pengelolaan arsip, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sumberdaya pendukung lainnya. Dengan adanya pembinaan kearsipan tersebut diharapkan terjadi perubahan antara sebelum dilaksanakan pembinaan kearsipan dan sesudah dilakukan pembinaan kearsipan. Sebelum dilakukan pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan, banyak arsip menumpuk di ruang kerja, pencatatan arsip masih menggunakan buku agenda dan kurangnya pengetahuan petugas arsip akan pengelolaan arsip. Sesudah pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan terjadi beberapa perubahan diantaranya arsip semakin tertata karena volumenya menyusut, pembaruan prosedur pengelolaan arsip menggunakan kartu kendali dan peningkatan kemampuan pengelola arsip.

Pembinaan kearsipan dikatakan berhasil apabila suatu organisasi memperoleh kemajuan dan perkembangan sesuai tujuan yang telah direncanakan. Pembinaan kearsipan dapat mengubah kebiasaan yang kurang bermanfaat dengan memberikan ketrampilan untuk melancarkan tugas dalam pengelolaan arsip. Peningkatan dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan yakni arsip terlihat lebih rapi dan tertata karena pengelola arsip sudah memiliki dasar pengetahuan tentang kearsipan, adanya bantuan terkait penambahan peralatan kearsipan oleh pihak Dinarpus Kota Pekalongan serta kemampuan dan pengetahuan petugas arsip meningkat karena sudah memiliki pemahaman tentang kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana secara optimal apabila pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan melalui pembinaan kearsipan dikuasai dengan benar dan tepat. Keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan dapat dilihat berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat (Widjaja, 1986: 103).

Sistem penyimpanan di Bappeda Kota Pekalongan cukup tertata dengan baik. Penggunaan sistem penyimpanan arsip dilakukan menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan sistem subjek dan kronologis. Kecepatan temu kembali arsip ditentukan oleh letak arsip disimpan. Kendala dalam penyimpanan arsip terletak pada keterbatasan ruang penyimpanan arsip sehingga arsip yang seharusnya sudah dipindahkan ke *record center* masih berada di unit pengolahnya masing-masing.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Bappeda Kota Pekalongan telah menunjang pengelolaan arsip dinamis. Fasilitas kearsipan tersebut meliputi komputer, rak arsip, map gantung, *filling cabinet*, *scanner*, *roll o'pack*, *printer*, kartu kendali, lembar disposisi, *guide*, *odner* dan peralatan tulis. Peralatan yang ada merupakan peralatan dasar yang digunakan untuk mengelola arsip, namun dari segi kuantitas pengadaan sarana prasarana masih belum dipikirkan lebih lanjut sehingga belum seimbang antara fasilitas yang tersedia dengan volume arsip yang terus diciptakan.

Pengelolaan arsip dinamis di Bappeda Kota Pekalongan dilakukan oleh petugas kearsipan yang disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing personil. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh masing-masing bidang dan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian. Tidak ada jabatan arsiparis yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola arsip di Bappeda Kota Pekalongan, sehingga petugas arsip secara rutin mengikuti pembinaan kearsipan guna meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola arsip baik melalui praktek langsung ataupun pemahaman tentang teori.

#### 4. Simpulan

Penelitian tentang optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kota Pekalongan, diperoleh simpulan bahwa pembinaan kearsipan memberikan dampak bagi pengelolaan arsip dinamis sehingga Bappeda Kota Pekalongan dapat menerapkan praktik pengelolaan arsip dinamis secara lebih optimal. Pembinaan kearsipan yang dilaksanakan di Bappeda Kota Pekalongan meliputi bimbingan, *audit*, *monitoring*, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi. Pembinaan kearsipan yang rutin dilaksanakan selama tiga tahun tersebut mendorong pengelolaan arsip dinamis berjalan secara tertib dan berurutan dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Hal tersebut sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat 2 yang menjelaskan pengelolaan arsip dinamis

dilakukan melalui tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bappeda Kota Pekalongan dikontrol berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Hal ini sejalan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah, pembinaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan terhadap aspek kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, sistem pengelolaan arsip dan anggaran.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip di Bappeda Kota Pekalongan dilakukan menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan sistem subjek dan kronologis. Desentralisasi dilakukan dengan menyimpan arsip aktif di unit pengolahnya masing-masing dan sentralisasi dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip inaktif di *record center*. Selanjutnya fasilitas kearsipan yang ada di Bappeda Kota Pekalongan dapat menunjang pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan tersedia secara lengkap sehingga mempermudah pengelolaan arsip. Sementara pengelolaan arsip dinamis di Bappeda Kota Pekalongan dilakukan oleh petugas kearsipan disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing personil. Petugas kearsipan secara rutin mengikuti pembinaan kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan akan pengelolaan arsip dinamis.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip masih sedikit mengalami kendala terkait keterbatasan tempat penyimpanan arsip sehingga arsip menumpuk di unit pengolah maupun unit kearsipan. Meskipun fasilitas kearsipan yang ada di Bappeda Kota Pekalongan sudah dapat menunjang pengelolaan arsip, namun dari segi kuantitasnya belum dapat menyeimbangi volume arsip yang terus bertambah setiap harinya. Sedangkan dari segi petugas kearsipan, meski telah terdapat pembagian tanggung jawab masing-masing personil, akan tetapi personil yang ditugaskan belum memiliki latar belakang keilmuan dari bidang kearsipan. Hal tersebut menyebabkan belum adanya personil yang memangku jabatan sebagai arsiparis di Bappeda Kota Pekalongan, oleh karena itu pengelolaan arsip dinamis masih dibantu arsiparis dari Dinas Arsip dan Perpustakaan (Dinarpus) Kota Pekalongan.

#### Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- \_\_\_\_\_. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.

- Amsyah, Zukifly. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- ANRI. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah*. Jakarta: ANRI.
- Azmi. 2009. "Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan". *Jurnal Kearsipan*, vol.4, no 1, p. 1-34, (Online). [http://www.anri.go.id/assets/download/vol4\\_jurnal\\_anri\\_12\\_2015.pdf](http://www.anri.go.id/assets/download/vol4_jurnal_anri_12_2015.pdf), diakses pada 3 April 2018.
- \_\_\_\_\_. 2016. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis". *Jurnal Kearsipan*, vol. 11, no 12, p. 15-38, (Online). [http://www.anri.go.id/assets/download/JURNALKEARSIPAN\\_Volume\\_11\\_Tahun\\_2016.pdf](http://www.anri.go.id/assets/download/JURNALKEARSIPAN_Volume_11_Tahun_2016.pdf), diakses pada 3 April 2018.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur . 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Griffin, 2004. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Moenir, A.S. 1983. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, Sambas Ali dan Henri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Pemerintah Kota Pekalongan. 2012. *Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Pekalongan: Pemerintah Kota Pekalongan
- \_\_\_\_\_. 2016. *Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah*. Pekalongan: Pemerintah Kota Pekalongan.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan: dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soesanto, Slamet. 1995. *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika.
- \_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- \_\_\_\_\_. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Thoha, Miftah. 1997. *Pembinaan Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Stock.
- Wiryatmi, Endang Tri L. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi : dalam Mengatasi Pembengkakan di Era Global*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Wursanto, Ig. 1994. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Press.