

ANALISIS KOMPETENSI PETUGAS ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Ninda Ade Ana^{*)}, Alamsyah

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi dan kondisi petugas arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa petugas arsip memiliki kompetensi yang meliputi keterampilan, pengetahuan, dan sikap, meskipun petugas arsip bukan dari latar belakang pendidikan bidang kearsipan, namun mereka berusaha untuk belajar mengenai bidang kearsipan dengan mengikuti pembinaan atau pelatihan kearsipan, tetapi dalam penerapan pengelolaan arsip dinamis masih kurang maksimal, ada beberapa tahapan pengelolaan yang belum sesuai dengan prosedur yang tepat dikarenakan kondisi petugas arsip yang terbatas dan kurangnya sarana prasarana menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari tahapan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Kata kunci: *kompetensi petugas arsip; pengelolaan arsip dinamis; Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah*

Abstract

[Title: This study is entitled competency Analysis of Archive Officers in The Management of Dynamic Archives in The General Section and Staffing in the Regional Revenue Management Agency of Central Java Province]. *This study aims to determine the competence and condition of archival officers in carrying out dynamic archive management in the General and Personnel section of the Central Java Province Regional Revenue Management Agency. The research method used in this research is descriptive qualitative method. Data collection techniques were carried out are observation, interviews and literature study. The results of this study indicate that archival officers have competencies which include skills, knowledge, and attitudes, even though the archives are not from the archival education background, but they are trying to learn about the archival field by following archival training or training, but in the application of dynamic archive management still less than the maximum, there are several management stages that are not in accordance with the proper procedures because of the limited archival officer conditions and lack of infrastructure facilities become obstacles in the management of dynamic records ranging from the stage of archive creation, use of archives, maintenance of archives and depreciation of archives.*

Keywords: *competency of archive officer; dynamic archive management; Central Java Province Revenue Management Agency*

^{*)} Penulis Korespondensi.
E-mail: nindaana28@gmail.com

1. Pendahuluan

Di era globalisasi, sebuah informasi merupakan salah satu hal yang tidak terlepas dari kebutuhan manusia. Dengan adanya informasi kita dapat mengambil keputusan dengan tepat. Melalui informasi kita dapat menerima apapun yang kita inginkan dan mengetahui hal yang belum kita ketahui sebelumnya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan sebuah informasi terekam yang disimpan karena memiliki kegunaan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan lembaga atau instansi. Dalam pelaksanaannya memiliki fungsi penting untuk menunjang setiap kehidupan bermasyarakat. Arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Salah satu arsip yang paling penting dan harus diperhatikan pengelolannya yaitu arsip dinamis, karena arsip dinamis merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, dan masih sering digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi pemerintahan maupun swasta. Arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma (Azmi, 2016: 16). Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif melalui tahapan kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis. Penciptaan arsip meliputi pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu. Penerimaan arsip dianggap sah apabila setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib untuk memelihara arsip serta menyimpan dokumentasi

pembuatan dan penerimaan arsip. Dengan adanya tahapan penciptaan arsip dapat memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip yang disimpan memiliki kegunaan sebagai sumber informasi yang penting dan suatu saat akan dibutuhkan kembali jika diperlukan. Penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab atas ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif. Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab atas ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal maupun publik. Penggunaan arsip meliputi peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip. Berikut tahapan penggunaan arsip:

A. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip yang disimpan untuk dipinjam atau digunakan oleh unit kerja, rekan, atau unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan (Zulkifli Amsyah, 1995: 202). Kegiatan peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peminjam arsip harus mengisi daftar formulir peminjaman arsip
- b. Menaruh kartu bukti pinjam arsip atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip yang diambil dan kemudian disimpan dalam kotak peminjaman arsip sesuai dengan tanggal dan pengambilannya.
- c. Sekretaris dan petugas yang dapat melayani dalam pengambilan arsip yang dibutuhkan.
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam (Yatimah, 2009: 208).

Peminjaman arsip dilakukan sesuai dengan prosedur dan dicatat oleh petugas arsip agar dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Hal ini dilakukan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian arsip terhadap peminjaman arsip.

B. Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip diperlukan untuk pencarian arsip yang dibutuhkan. Penemuan kembali arsip merupakan cara bagaimana suatu dokumen arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat (Widjaja, 1986: 171). Arsip yang diperlukan akan mudah ditemukan jika dalam sistem penataannya jelas dan dapat diketahui dalam waktu yang cepat dan tepat. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya: Kejelasan materi yang diminta, Ketepatan klasifikasi yang dipakai, Ketepatan dan kemantapan sistem indeks, Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Yatimah, 2009: 209).

C. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Arsip merupakan alat pengingat bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sangat penting dan harus dilakukan agar dapat memudahkan penemuan kembali jika suatu

saat dibutuhkan (Sedarmayanti, 2015: 94). Proses penataan arsip harus diperhatikan untuk memudahkan penyimpanan arsip, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan dan sistem penataan arsip. Sistem penataan arsip terdiri dari 5 macam, yaitu:

1. Sistem Abjad
Sistem abjad dilakukan dengan mengurutkan berkas sesuai dengan huruf A-Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2. Sistem Masalah
Salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan.
3. Sistem Nomor
Sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberikan nomor tertentu.
4. Sistem Tanggal/ Urutan waktu
Sistem penataan berkas dengan mengurutkan tanggal, bulan, dan tahun dari datangnya surat.
5. Sistem wilayah Daerah
Sistem penataan berkas berdasarkan tempat, daerah atau wilayah tertentu (Sedarmayanti, 2015: 94-100).

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga kebersihan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip (2012: 20-28).

Pemeliharaan arsip membutuhkan perhatian khusus dalam menjaga arsip agar terjadi kerusakan yang disebabkan dari dalam maupun dari luar. Kerusakan dari dalam meliputi, kertas, tinta dan lem perekat. Sedangkan kerusakan dari luar meliputi kelembapan udara yang tidak terkontrol, paparan sinar matahari, debu, jamur dan rayap. Dalam upaya mencegah terjadinya kerusakan perlu dilakukan pemeliharaan agar arsip terhindar dari kerusakan. Pemeliharaan dilakukan dengan melakukan pengaturan ruangan, suhu udara berkisar antara suhu 60⁰f-75⁰f, kelembaban 50%-60%), terang (tidak terkena sinar matahari langsung), mempunyai ventilasi yang merata, terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya dengan meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala. Selain itu perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain, dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip, dilarang merokok di ruang penyimpanan arsip. Kebersihan juga harus

diperhatikan dalam pemeliharaan arsip, Arsip harus dibersihkan dan dijaga dari noda karat dll (Barthos, 2007: 50-60).

4. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (2009: 4). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Retensi arsip ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang disusun oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan lembaga teknis terkait. Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan (2012: 29-41).

Setiap lembaga atau instansi pasti menyimpan arsip. Arsip itu penting maka setiap unit kearsipan di suatu lembaga atau instansi diharuskan memiliki petugas arsip. Petugas arsip dituntut mengerti dan menguasai tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip, karena pengelolaan arsip membutuhkan seorang petugas arsip yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal, pelatihan, workshop dan sebagainya. Petugas arsip yang diharapkan adalah petugas yang berkompeten dibidang kearsipan. Syarat kompetensi yang harus dimiliki petugas arsip adalah keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Menurut Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijelaskan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang arsiparis atau petugas arsip yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. Dalam Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 dijelaskan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
- b. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
- c. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;
- d. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;

- e. Memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- f. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;
- g. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
- h. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
- i. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;
- j. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
- k. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
- l. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip/ dokumen perusahaan.
- m. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
- n. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
- o. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
- p. Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat kompetensi arsiparis atau petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu harus memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip. Selain itu, petugas arsip juga harus memiliki pengetahuan yang luas tentang dunia kearsipan agar petugas arsip dapat mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar, selain aspek keterampilan dan pengetahuan, petugas arsip juga harus memiliki sikap atau perilaku yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Sikap sangat dibutuhkan dalam proses berjalannya kegiatan pengelolaan arsip, sikap tersebut meliputi kepercayaan diri, kontrol diri, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan badan yang bertugas dalam pengelolaan pendapatan aset daerah yang berdaya guna. Pengelolaan arsip aset daerah membutuhkan pengamanan, baik itu dari segi fisik, administrasi, maupun hukum. Pengamanan dilakukan agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, dan pemusnahan. Namun, demikian instansi wajib mengelola arsip sesuai kaidah-kaidah yang benar dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip berkaitan dengan kompetensi

petugas arsip dalam mengelola arsip. Jika petugas arsip memiliki kompetensi, maka akan tercipta pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Pengelolaan arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa menghasilkan arsip dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif, salah satunya di bagian umum dan kepegawaian, arsip yang dikelola adalah surat masuk dan surat keluar, arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip profil berdirinya BPPD, arsip profil UPPD se Jawa Tengah, arsip yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan seperti, undang-undang, peraturan gubernur, surat edaran, surat pertanggungjawaban (SPJ), dan Surat keputusan (SK). Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Hal ini berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki petugas arsip. Jika pengelolaan arsip dilakukan secara efektif, maka akan menghasilkan hasil akhir suatu arsip yang baik. Kompetensi yang harus dimiliki petugas arsip meliputi keterampilan, pengetahuan, dan sikap petugas arsip.

Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua orang pengelola arsip dengan pendidikan terakhir sarjana diluar bidang kearsipan. Petugas arsip seharusnya memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal maupun pelatihan, namun di BPPD belum ada yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha untuk mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-basuki, 2006: 28). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif karena berusaha untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan objek mengenai analisis kompetensi petugas arsip pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder,

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari lapangan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber pertama (Hasan, 2002: 82). Data primer diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Observasi dilakukan langsung oleh peneliti dengan mengunjungi objek penelitian.

Sedangkan wawancara dilakukan langsung oleh peneliti kepada informan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. (Hasan, 2002: 82). Data sekunder dalam penelitian ini berupa buku dan hasil dokumentasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang akan digunakan untuk menunjang sumber primer dan melengkapi informasi dalam penelitian Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Subjek dalam penelitian ini adalah petugas arsip di bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, sedangkan objek dalam penelitian ini adalah kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Jawa Tengah.

Informan adalah seseorang yang dimanfaatkan untuk memperoleh informasi tentang situasi dan latar penelitian. Informan akan menjadi sumber data dan pembimbing bagi peneliti untuk memahami situasi sosial (Sarosa, 2012: 59). Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah petugas arsip yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis. Peneliti menggunakan metode *purposive sampling*. Metode *purposive sampling* adalah penentuan sampel informan dengan pertimbangan tertentu. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti melakukan pemilihan kriteria untuk membantu dalam penelitian yang dilakukan. Kriteria tersebut juga bertujuan agar pengumpulan data bisa terlaksana dengan baik (Sugiyono, 2008: 85).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Metode Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2012: 165). Peneliti menggunakan jenis observasi non-partisipasi. Peneliti menggunakan jenis observasi ini karena pengamatan ini tidak melibatkan peneliti berpartisipasi aktif didalamnya. Peneliti hanya mengamati kompetensi petugas arsip dan kondisi pengelolaan arsip dinamis dengan keterbatasan tenaga petugas arsip dalam mengelola arsip di bagian umum dan kepegawaian. Pada penelitian ini observasi dilakukan untuk mengamati proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip sampai pada penyusutan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh kedua belah pihak pewawancara sebagai pengaju dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan. Wawancara ini dipakai untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi (Basrowi, 2008: 127). Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan urutan pertanyaan yang telah disusun dan tidak mengikuti ketentuan yang berlaku (Sulistyo-Basuki, 2006: 172). Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan tema kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. Wawancara dilakukan kepada petugas arsip yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Wawancara dimulai dengan penjelasan terkait topik yang akan diteliti, kemudian memberikan pertanyaan kepada informan sesuai dengan *draft* yang telah disusun sebelumnya. Pertanyaan yang diajukan bebas dan dapat dikembangkan sesuai dengan pendapat atau ide yang diwawancarai. Wawancara dilakukan dengan merekam, mendengarkan dengan teliti dan mencatat hal-hal penting yang dikemukakan oleh informan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Basrowi dan suwandi, 2008: 158). Dokumentasi dapat berupa bahan tertulis, gambar, karya atau karya dari seseorang. Dokumentasi ini sebagai data pendukung dan pelengkap bagi data primer yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah buku pedoman, buku kerja dari Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar (Afifudin dan Beni Ahmad Saebani, 2012: 145). Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilah hal yang bersifat pokok, memfokuskan hal-hal yang sesuai dengan tema dan polanya. Pada tahap ini data yang dikumpulkan pada saat wawancara dengan informan dikumpulkan kemudian dikelompokkan sesuai dengan jawaban yang sama. Setelah itu dilakukan pemilahan informasi yang relevan dan tidak relevan yang berkaitan tentang kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya

penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Pada penelitian ini, data hasil wawancara dari disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif berdasarkan pengelompokkan sesuai permasalahannya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3. *Conclusion Drawing/ Verification.*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap, sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Sugiyono, 2011: 253). Setelah semua data tersaji dapat ditarik kesimpulan dari hasil pengolahan data di lapangan mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

Peneliti melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan atau validitas data dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik dalam pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data yang terkumpul (Afifudin dan Beni Ahmad Saebani, 2012: 69. Menurut Moleong (2013: 330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu, mengecek, membandingkan kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

Penelitian ini menggunakan jenis triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Proses triangulasi sumber dilakukan Penulis untuk menganalisis hasil wawancara yang dilakukan terhadap beberapa informan yang berbeda di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Adapun triangulasi teknik dilakukan peneliti untuk mengungkapkan data yang diperoleh dari hasil wawancara kepada informan, kemudian dicek dari hasil observasi dan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dan kompetensi petugas arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Kemudian dianalisis untuk memperoleh keabsahan data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Pada penelitian ini akan membahas kompetensi petugas arsip dan kondisi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, meliputi: keterampilan petugas arsip, pengetahuan petugas arsip, dan sikap petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

3.1.1 Keterampilan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Petugas arsip memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip dengan baik dan benar sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip. Petugas dituntut untuk memiliki keterampilan dalam mengolah arsip agar dapat dimanfaatkan informasi yang terkandung didalamnya. Pada kenyataan dilapangan petugas arsip tidak hanya dituntut untuk dapat mengolah arsip, namun seorang petugas arsip harus mempunyai inovasi-inovasi baru terkait pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah pada bagian umum dan kepegawaian meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Tujuan dilakukan pengelolaan ini adalah untuk menjamin ketersediaan pelaksanaan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah. Salah satu arsip yang dikelola adalah arsip dinamis, meliputi arsip perpajakan, arsip keuangan, surat undangan, surat dinas, surat pemberitahuan, surat pengantar, dan surat edaran. Tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari penciptaan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, penggunaan arsip yang meliputi peminjaman dan temu kembali arsip serta pemeliharaan arsip.

Tahapan pertama dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penciptaan arsip yang dilakukan di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah yaitu dengan pengurusan surat dan pengendalian surat masuk dan surat keluar. Jika ada surat yang baru datang, saya mendata kepentingan surat tersebut kemudian memindahkan di buku agenda surat, lalu dipindahkan menggunakan e-surat. Kemudian dibuatkan disposisi dan diajukan ke sekretaris. Memang harusnya ada kartu kendali, namun karena terkendala dengan pengadaan kartu kendali, maka tidak menggunakan kartu kendali. Surat yang masuk setiap harinya sekitar 15 surat masuk dan surat tersebut berkaitan dengan surat dinas, surat undangan, surat pengantar dan surat edaran, untuk surat keluar dibuat dari bagian umum dan kepegawaian kemudian diberi nomor kode surat berdasarkan klasifikasi, lalu diberi nomor surat keluar, di beri cap dan kemudian dimasukkan kedalam amplop. Surat yang keluar dalam sehari ada sekitar 10 surat.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa petugas arsip memiliki keterampilan penciptaan arsip namun dalam pencatatan surat masuk masih dicatat di buku agenda dan dimasukkan kedalam lembar disposisi, hal itu dilakukan karena terkendala terhadap pengadaan kartu kendali, maka petugas arsip memutuskan untuk tidak menggunakan kartu kendali. Kegunaan kartu kendali sangat penting, namun petugas mengabaikan pentingnya penggunaan kartu kendali. Setiap ada surat yang masuk dicatat di buku agenda seperti nomor penciptaan surat, tanggal terima

surat, tanggal surat, asal surat, nomor surat, perihal surat. Kemudian dibuatkan lembar disposisi.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penataan dan penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem kronologis dan subjek. Sistem kronologis yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan bulan dan tahun penciptaan arsip, sedangkan sistem subjek yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan masalah atau sesuai dengan kode klasifikasinya. Penataan arsip aktif disusun berdasarkan nomor klasifikasinya. Pedoman pola klasifikasi yang digunakan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Penyimpanan arsip aktif dilakukan dimasing-masing bidang atau unit pengolah, kemudian jika arsip sudah mulai menurun frekuensi penggunaannya akan dipindah ke unit kearsipan untuk dikelola lebih lanjut. Arsip yang berasal dari unit pengolah belum dikelola dengan baik, pengelolaan dilakukan oleh unit kearsipan sesuai dengan pedoman yang ada.

Berdasarkan hal tersebut petugas arsip memiliki keterampilan dalam penataan arsip, penataan tersebut dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Arsip dikelompokkan sesuai dengan sistem subjek dan menggunakan sistem kronologis berdasarkan urutan bulan dan tahun. Selain itu petugas arsip juga mengalami hambatan pada saat melakukan penataan arsip yaitu kurangnya personil, anggaran dan sarana prasarana. Sehingga dapat dikatakan bahwa penataan arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan prosedur operasional. Namun hanya terkendala dengan perlengkapan dalam pengelolaan arsip.

Tahapan selanjutnya yaitu penggunaan arsip Tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif selanjutnya yaitu Penggunaan arsip dan temu kembali arsip seperti peminjaman arsip menggunakan asas kepercayaan. Peminjaman arsip dilakukan oleh pihak internal. Hal itu terjadi karena arsip bersifat tertutup, namun jika ada pihak luar ingin meminjam harus ada keterangan yang jelas dalam meminjam arsip. Peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip yang disimpan untuk dipinjam atau digunakan oleh unit kerja, rekan, atau unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan (Zulkifli Amsyah, 1995: 202).

Prosedur peminjaman arsip dinamis aktif dengan mengisi buku pinjam arsip yang telah disediakan oleh petugas arsip. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa petugas arsip memiliki keterampilan dalam melakukan layanan peminjaman arsip. Peminjaman arsip sesuai dengan teori dari (Yatimah, 2009: 208) peminjaman arsip diperbolehkan dengan catatan keperluan meminjam arsip harus jelas dan harus mengisi data formulir

sebagai bukti peminjaman arsip. Jika ingin meminjam biasanya difotocopy terlebih dahulu kemudian dikembalikan ke petugas arsip untuk disimpan.

Kemudian untuk temu kembali arsip dilakukan dengan menggunakan alat pencarian arsip seperti buku agenda dan sistem e-surat. Penggunaan sistem e-surat ini dilakukan dengan membuka *arsip.jatengprov.go.id* pada browser, kemudian pilih menu e-surat dan masukkan *username* dan *password* yang dimiliki BPPD kemudian akan muncul beberapa menu pengelolaan surat yang terdiri dari surat masuk, surat keluar, arsip aktif, arsip inaktif, pemberkasan, dan naskah dinas. Selanjutnya pilih menu yang dibutuhkan dalam pencarian arsip. Pengolahan arsip dapat dikatakan berhasil, jika arsip yang dicari dapat ditemukan dengan mudah baik bentuk fisik maupun isi informasinya. Proses penemuan arsip berkaitan dengan penyimpanan arsip, jika dalam penyimpanan arsip dilakukan dengan benar, maka dalam pencarian arsip yang dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan. Hal ini yang menjadi tolak ukur keberhasilan suatu pengolahan arsip.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa petugas arsip memiliki keterampilan dalam penemuan kembali arsip. Hal ini sesuai dengan teori dari ig Wursanto (2007: 193) yang menjelaskan bahwa penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan memperhatikan sistem temu kembali arsip.

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan arsip aktif dilakukan untuk menjaga dan merawat arsip agar terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh bahan kimia. Proses pemeliharaan harus ada tata cara pemeliharaan arsip sesuai dengan prosedur yang tepat. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip menggunakan kemoceng. Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa Pemeliharaan arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah kurang diperhatikan. Arsip ditata dan dikelompokkan berdasarkan sistem kronologis dan disimpan di *filling cabinet*, tidak ada perawatan khusus dalam pemeliharaan arsip. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa keterampilan petugas arsip dalam pemeliharaan arsip belum sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dalam pemeliharaan arsip aktif. Arsip kurang diperhatikan, Arsip ditata dan dikelompokkan berdasarkan sistem kronologis dengan mengelompokkan arsip berdasarkan bulan dan tahun, disimpan di *filling cabinet*, tidak ada perawatan khusus dalam pemeliharaan arsip.

3.1.2 Pengetahuan Petugas Arsip dalam

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Petugas arsip memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip membutuhkan petugas arsip yang mampu mengolah arsip sesuai dengan peraturan yang ada. Maka sudah

seharusnya petugas arsip mengetahui tentang bagaimana aturan tata cara mengelola arsip. Petugas arsip di BPPD memiliki pengetahuan dalam mengelola arsip, meskipun bukan dari latar belakang bidang kearsipan, namun petugas arsip terkadang mengikuti pelatihan atau pembinaan kearsipan.

Petugas arsip memiliki pengetahuan dibidang kearsipan, dan dapat mengaplikasikan pengetahuannya dalam pengelolaan penciptaan arsip, namun dalam pengaplikasiannya masih kurang maksimal, karena terkendala dengan terbatasnya sarana prasarana dan sumber daya manusia.

Pengetahuan dalam penataan arsip dan penyimpanan arsip sangat penting, karena ini akan berpengaruh dalam proses hasil akhir arsip. Arsip akan mudah ditemukan apabila dalam penataan arsip sudah dilakukan dengan tepat. Petugas arsip yang bekerja di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah mengetahui tata cara mengelola arsip yang baik dan benar dengan berpedoman pada peraturan yang sudah dijelaskan diatas. Namun dalam penataan dan penyimpanan arsip masih kurang maksimal. Ada sebagian arsip yang masih disimpan dimap file dan belum di beri kode klasifikasi. Mereka terkendala dengan tenaga sumber daya manusia dan sarana prasarana.

Pengetahuan dalam layanan peminjaman arsip itu penting. Peminjaman arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan (Zulkifli Amsyah, 1995: 202). Peminjaman arsip biasa dilakukan oleh pegawai jika mereka membutuhkan arsip yang dibutuhkan. Peminjaman berkenaan dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas arsip dalam melakukan pencarian arsip. Petugas arsip harus mengetahui prosedur peminjaman arsip, agar tidak terjadi kehilangan arsip. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa petugas arsip memiliki pengetahuan terkait peminjaman arsip. Peminjaman arsip sesuai dengan teori dari (Yatimah, 2009: 208) peminjaman arsip diperbolehkan dengan catatan keperluan meminjam arsip harus jelas dan harus mengisi data formulir sebagai bukti peminjaman arsip. Jika ingin meminjam biasanya difotocopy terlebih dahulu kemudian dikembalikan ke petugas arsip untuk disimpan.

3.1.3 Sikap Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Petugas arsip merupakan seseorang yang bekerja dalam bidang kearsipan. Suatu instansi atau lembaga pasti memiliki seorang petugas arsip untuk mengelola arsip. Selain mengelola arsip sikap petugas arsip juga bagian dari *image* suatu instansi, maka dari itu petugas arsip diharuskan memiliki sikap yang baik dan sopan terhadap orang lain.

Berdasarkan teori, hasil wawancara dan hasil observasi dilapangan dapat disimpulkan bahwa tidak ada kesenjangan terkait sikap dari petugas arsip. Petugas arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah sangat baik dan

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini sudah sesuai dengan teori dari Widjaja dalam bukunya yang berjudul Administrasi Kearsipan: Suatu pengantar yang menyebutkan bahwa petugas arsip harus memiliki kepribadian yang baik, seperti ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dalam menjaga dan menyimpan rahasia organisasi. Meskipun mereka terkendala terhadap keterbatasan petugas arsip tapi mereka sabar dan ikhlas untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam melaksanakan tugasnya, petugas arsip dibantu oleh siswa magang. Hal ini dapat meringankan pekerjaan petugas arsip dalam mengelola arsip.

3.2 Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Setiap orang memiliki kemampuan dan keahlian masing-masing. Kualitas diri yang menjadi tolak ukur kemampuan dan keahlian seseorang. Di dunia kerja membutuhkan seseorang yang berkompeten dalam pekerjaannya. Setiap lembaga atau instansi mengarahkan pegawainya untuk memiliki berbagai keahlian dan kompetensi yang harus dimiliki. Pada penelitian ini akan membahas kompetensi petugas arsip dan kondisi petugas arsip yang meliputi: keterampilan petugas arsip, pengetahuan petugas arsip, sikap petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

3.2.1 Keterampilan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Kompetensi dan kondisi petugas arsip yang ada di bagian umum dan kepegawaian dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Peneliti menganalisis apakah petugas arsip sudah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebagai seorang petugas arsip yang kompeten atau belum. Setiap orang memiliki kemampuan dan keahlian masing-masing. Kualitas diri yang menjadi tolak ukur kemampuan dan keahlian seseorang. Di dunia kerja membutuhkan seseorang yang berkompeten dalam pekerjaannya. Setiap lembaga atau instansi mengarahkan pegawainya untuk memiliki berbagai keahlian dan kompetensi yang harus dimiliki. Keterampilan dalam Pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari keterampilan peminjaman arsip, penataan arsip, pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip.

keterampilan petugas arsip dalam layanan peminjaman arsip di BPPD sudah dilakukan dengan baik, meskipun belum sempurna, namun mereka dapat melakukan prosedur layanan peminjaman arsip sesuai prosedur, Peminjaman arsip dilakukan oleh pihak internal, karena arsip yang dikelola kebanyakan arsip keuangan dan tidak untuk konsumsi publik. Jika ada pihak luar instansi ingin meminjam arsip, harus jelas keperluan dalam meminjam arsip tersebut. Arsip

hanya boleh difotocopy dan kemudian harus dikembalikan.

Keterampilan dalam penataan arsip inaktif dilakukan dengan pengaturan fisik arsip, yaitu membersihkan arsip dari bakteri, serangga, dan debu, kemudian mempersiapkan kertas pembungkus, mempersiapkan boks arsip dan mempersiapkan label. Selanjutnya Pengolahan arsip dengan melakukan pemilahan arsip dan non arsip. Bahan-bahan non arsip biasanya ditumpuk kemudian dimasukkan kedalam karung dan disimpan digudang. Setelah melakukan pemilahan arsip, kemudian mengelompokkan arsip berdasarkan tahun, dan bulan. Tahapan selanjutnya yaitu melakukan pembungkusan arsip dengan kertas pembungkus yang telah disediakan. Apabila arsip sudah selesai dibungkus maka kemudian pada sudut kanan atas kertas pembungkus tersebut ditempel label 1, kemudian dimasukkan dalam boks arsip dan diberi label sesuai dengan isi yang terdapat dalam boks. Selanjutnya dibuatkan daftar arsip inaktif. Berdasarkan teori, hasil wawancara dan hasil observasi dilapangan dapat disimpulkan bahwa tidak ada kesenjangan terkait keterampilan penataan arsip inaktif. Petugas arsip memiliki keterampilan dalam penataan arsip. Proses penataan arsip inaktif sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan teori dari Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul manajemen (2015: 88-90), kearsipan disebutkan bahwa penataan arsip inaktif harus dilakukan sesuai prosedur yang tepat.

Penyimpanan Arsip Inaktif di lakukan diruangan khusus yang disebut *record center*. Ruang penyimpanan arsip inaktif berada dilantai bawah gedung Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Ruangan penyimpanan arsip tidak luas dan jauh dari prosedur yang sudah ditentukan untuk pemilihan ruangan penyimpanan arsip yang baik dan benar harus terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh serangga, ataupun yang lainnya. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa ada kesenjangan terkait keterampilan dalam pemeliharaan arsip masih belum sesuai dengan prosedur yang ada. Berdasarkan teori dari Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul manajemen kearsipan disebutkan bahwa pemeliharaan arsip harus dilakukan sesuai prosedur yang sudah ditentukan, misalnya dalam ruang penyimpanan arsip harus diatur kelembapan udaranya hal ini dilakukan untuk mengurangi banyaknya debu yang menempel. Sedangkan kondisi dilapangan petugas arsip tidak memperhatikan pentingnya pemeliharaan arsip. Petugas Arsip hanya membersihkan dengan menggunakan alat seadanya seperti sapu dan kemoceng untuk kelembapan udara tidak terlalu diperhatikan. Kendala dalam pemeliharaan arsip sangat terlihat pada terbatasnya sarana dan prasarana arsip serta sumber daya manusia. Setiap hari arsip yang dihasilkan cukup banyak dan ruangan arsip tidak dapat menampung arsip yang sudah menumpuk dan belum dikelola dengan baik oleh petugas arsip. Karena

memang keterbatasan sumber daya manusia juga sangat mempengaruhi proses pemeliharaan arsip.

Petugas arsip memiliki keterampilan dalam mengelola arsip, khususnya dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip. Namun karena petugas arsip kurang memperhatikan pentingnya JRA, sehingga penyusunan jadwal retensi arsip belum dilaksanakan secara maksimal. Penyusutan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dan menyerahkan arsip ke dinas arsip. pemindahan arsip dilakukan dengan memilah arsip dan non arsip dari tiap bidang-bidang ke pusat penyimpanan arsip. Arsip yang sudah dipindah ke pusat penyimpanan, kemudian dideskripsikan sesuai dengan permasalahannya. Selanjutnya arsip dibuatkan daftar pertelaan arsip. Kemudian dilakukan manuver fisik arsip dengan menata arsip sesuai dengan permasalahannya dan setelah itu dimasukkan kedalam boks arsip. Dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif instansi ini dibantu oleh Dinas Arsip. Hal ini terjadi karena keterbatasan petugas arsip dan kemampuan dalam menilai arsip masih kurang baik. Keterbatasan tempat penyimpanan arsip juga menjadi kendala dalam menyimpan arsip inaktif, sehingga arsip inaktif diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Keterampilan petugas arsip dalam melakukan penyerahan arsip inaktif sudah baik. Petugas arsip dapat melakukan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dengan melakukan penyeleksian arsip inaktif pada depo arsip yang masa simpannya telah habis, kemudian kita buat daftar arsip usul serah, kemudian Dinarpus melakukan penilaian arsip, setelah Dinarpus menyetujui daftar arsip usul serah maka arsip diserahkan ke Dinarpus sebagai arsip statis.

3.2.2 Pengetahuan Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pengetahuan sangat dibutuhkan oleh petugas arsip guna menunjang kelancaran pekerjaan petugas arsip, semakin luas pengetahuan petugas arsip dibidang kearsipan, maka akan semakin baik pula dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, khususnya dalam layanan peminjaman arsip. Petugas arsip sudah mengetahui bagaimana cara melakukan prosedur peminjaman arsip sesuai dengan teori dari yatimah dalam bukunya kesekretariatan modern dan administrasi perkantoran (Yatimah, 2009: 208).

Pengetahuan petugas arsip mengenai penataan arsip inaktif dapat dilihat dari cara petugas arsip melakukan penataan arsip, jika petugas arsip dapat melakukan penataan sesuai dengan prosedur yang tepat, maka petugas arsip dapat dikatakan memiliki pengetahuan dalam penataan arsip. Di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah petugas arsip memiliki pengetahuan dalam penataan arsip, hal ini bisa dilihat bahwa petugas arsip mampu melakukan penataan dengan baik dan benar, meskipun belum maksimal dalam pelaksanaannya karena

terhambat dengan keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada.

Pengetahuan petugas arsip masih kurang terutama dalam penyusutan arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan, namun belum sesuai dengan prosedur penyusutan arsip. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengetahuan petugas arsip dalam kegiatan penyusutan arsip sudah baik, meskipun ada beberapa kegiatan yang belum sesuai dengan prosedur, tapi setidaknya petugas arsip sudah memiliki pengetahuan dibidang ilmu kearsipan, walaupun masih harus belajar.

3.2.3 Sikap Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Petugas arsip memiliki sikap yang baik dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Petugas arsip selalu mengikuti pelatihan atau pembinaan kearsipan yang diadakan oleh dinas kearsipan. mereka berusaha untuk belajar mengenai bagaimana cara mengelola arsip yang baik dan benar. Mereka juga berusaha untuk memberikan pengetahuan kepada pegawai yang lain agar dapat mengerti bagaimana cara mengelola arsip. Arsip itu penting dan sudah menjadi tanggung jawab untuk merawat dan menjaga keasliannya. Hal ini menunjukkan bahwa petugas arsip tersebut mempunyai semangat jiwa pengabdian yang tinggi untuk instansi dan mempunyai tujuan untuk memajukan bidang kearsipan di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Kompetensi petugas arsip dalam Pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif sangat berpengaruh dalam kegiatan kelancaran proses administrasi suatu instansi. Kegiatan pengelolaan arsip membutuhkan petugas arsip yang ahli dibidang kearsipan, dalam hal ini peran petugas arsip sangat penting dalam mengelola arsip, kegiatan pengelolaan dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Berdasarkan teori, hasil observasi, dan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa petugas arsip memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif inaktif. Hal ini dapat dibuktikan dalam teori Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 dijelaskan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi: keterampilan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip, dari hasil observasi peneliti mengamati proses pengolahan surat mulai tahap penerimaan dan pembuatan surat dalam rangka penciptaan arsip sampai dilakukan penyusutan arsip, dari kegiatan pengelolaan tersebut peneliti dapat menyimpulkan

bahwa petugas arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif, seperti keterampilan penataan arsip, petugas arsip menggunakan sistem kronologis dan sistem subjek. Peminjaman arsip dilaksanakan sudah sesuai prosedur peminjaman dan untuk penyusutan dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, kemudian dilakukan penyerahan arsip inaktif kepada lembaga kearsipan. Instansi ini tidak melakukan pemusnahan, meskipun ada beberapa tahapan yang belum sesuai prosedur, seperti dalam pemeliharaan arsip belum dilaksanakan sesuai prosedur yang tepat, namun setidaknya mereka dapat melaksanakan proses kegiatan pengelolaan arsip dengan baik.

3.4 Ketersediaan Sumber Daya Manusia Di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah mempunyai pegawai kurang lebih 250 orang. Pada bagian Umum dan Kepegawaian ada 18 pegawai. Dari jumlah pegawai yang ada tidak sebanding dengan petugas arsip yang dipercaya untuk mengelola arsip. Petugas arsip yang ada di BPPD hanya dua orang dan tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip menyebutkan bahwa ketersediaan arsiparis paling sedikit satu pada tiap lembaga dan negara. Berdasarkan hal tersebut kondisi SDM yang ada di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah masih mengalami kekurangan dalam ketersediaan sumber daya manusia kearsipan. Peraturan ANRI tersebut sudah menjelaskan bahwa setiap lembaga negara minimal memiliki seorang arsiparis. Keberadaan seorang arsiparis di lingkungan instansi atau lembaga memang kurang maksimal, masih banyak instansi yang belum sadar akan pentingnya arsip.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka dapat disimpulkan bahwa:

Petugas arsip memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap petugas arsip dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Meskipun petugas arsip bukan dari *basic* ilmu kearsipan namun, mereka berusaha untuk mengetahui mengenai kearsipan dengan mengikuti pembinaan atau pelatihan kearsipan yang diadakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Petugas arsip memiliki keterampilan dalam pengelolaan arsip dinamis, namun ada beberapa pengolahan yang belum dilakukan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku, seperti dalam kegiatan pencatatan surat tidak menggunakan kartu kendali, dan pemeliharaan arsip belum maksimal, seperti tidak mengatur suhu kelembapan udara, tidak meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan arsip untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip, dan tidak mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala. Hal ini terjadi karena keterbatasan pengadaan terhadap sarana prasarana dalam pengelolaan arsip. Pengetahuan akan pentingnya pengelolaan arsip juga harus dimiliki petugas arsip, agar petugas arsip dapat mengetahui bagaimana tata cara pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Petugas arsip memiliki pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis, namun dalam penerapannya masih kurang maksimal, dan harus banyak belajar agar tercipta pengelolaan yang baik dan benar. Selain keterampilan, dan pengetahuan, kompetensi yang harus dimiliki adalah sikap. Sikap petugas arsip sangat menentukan proses berjalannya pengelolaan arsip. Sikap positif akan menumbuhkan semangat kerja yang tinggi. Semangat tumbuh dari diri seorang petugas arsip jika mereka bekerja dengan ikhlas dan hati yang bahagia. Semangat untuk memajukan bidang kearsipan merupakan salah satu faktor untuk mengenalkan kepada semua orang bahwa arsip itu penting dan arsip perlu dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan.

Sikap petugas arsip di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah sangat baik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Meskipun terkendala keterbatasan petugas arsip, tapi mereka sabar dan ikhlas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam melaksanakan tugasnya, petugas arsip dibantu oleh siswa magang. Hal ini dapat meringankan pekerjaan petugas arsip dalam mengelola arsip.

Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah mempunyai pegawai kurang lebih 250 orang. Pada bagian Umum dan Kepegawaian ada 18 pegawai. Dari jumlah pegawai yang ada tidak sebanding dengan petugas arsip yang dipercaya untuk mengelola arsip. Petugas arsip yang ada di BPPD hanya dua orang dan tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip menyebutkan bahwa ketersediaan arsiparis paling sedikit satu orang pada tiap lembaga dan negara. Setiap instansi perlu memiliki seorang arsiparis yang ahli dibidang kearsipan. Namun pada kenyataannya masih banyak instansi yang belum memahami tentang peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip termasuk Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Keterbatasan petugas arsip menjadi penghambat dalam proses kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

Daftar Pustaka

- Almanshur, Fauzan dan Ghony Djunaidi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Dramedia Pustaka Utama.
- Azmi. 2016. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis". *Jurnal Kearsipan*, vol.11, no 15, p. 15-38 (Online). [http://www.anri.go.id/assets/download/JURNAL_KEARSIPAN_Volume_11_Tahun_2016_\(1\).pdf](http://www.anri.go.id/assets/download/JURNAL_KEARSIPAN_Volume_11_Tahun_2016_(1).pdf) diakses pada 8 Mei 2018.
- Barthos, Basir. 2015. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta..
- Emzir. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ghony, M.Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Griffin, 2004. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Statistik 1*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar*. Jakarta Barat: PT Indeks.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan: dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 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 Pustaka.
- Sulistyo Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra Utama.
- Wibowo. 2009. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto, Ig. 1994. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.