

## **Implementasi Pembinaan Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang**

**Cynthia Calista Herlambang Putri<sup>1</sup> & Siti Maryam**

UIN Syarif Hidayatullah<sup>1</sup>  
[cynthiacalistahp@gmail.com](mailto:cynthiacalistahp@gmail.com)

### **Abstract**

*Purpose of this study to find out the Analysis of Management Archives Coaching by Tangerang District Library and Archives Services. This type of research uses a descriptive qualitative research approach. Data collection techniques, namely interviews with 5 (five) informants, observation, and documentation. While data analysis techniques include data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study can be concluded that the activities of archiving guidance carried out by the Tangerang District Disperpusip begins with the stages of planning, coordination, preparation of materials for archiving development, and the implementation of archiving guidance activities which are divided into two types, namely technical guidance conducted classically to OPD (Regional Apparatus Organization) ) and direct assistance to the archives manager in the village. The technical guidance activity began with gathering archive managers from each OPD namely the Office and Agency after that the activity continued with the delivery of material classically with the theme "Dynamic Archive Management, That is Depreciation With the Focus of Moving Archives". In addition, the assistance was carried out by selecting archive managers from two to three villages and continued by providing direct training on how to organize files properly with the theme "Active Dynamic Archive Management". The obstacles faced in the activities of fostering archives are Human Resources and Archive management.*

**Keywords: Coaching, Archive, Regional Archive Institution**

## **Pendahuluan**

Arsip sering digunakan sebagai alat komunikasi berupa informasi dan bukti otentik. Arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pelayanan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan (Basuki, 1996:26).

Penyelenggaraan kearsipan nasional dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya yang terbagi menjadi empat macam yakni Arsip Nasional Republik Indonesia atau ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Pemerintah daerah dalam urusan penyelenggaraan arsip bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai Pasal 25 UU Nomor 43 Tahun 2009 yakni, selain kewajiban Pasal 24 ayat (4) terkait pengelolaan arsip yang diterima dari lembaga sektor publik, arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan:

1. pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota
2. penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang atau yang disingkat Disperpusip Kabupaten Tangerang sebagai salah satu contoh dari lembaga arsip daerah kabupaten/kota yang mengelola arsip statis dan melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan, mencakup arsip-arsip yang berada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Tangerang Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan/atau perseorangan yang ada di ruang lingkup Kabupaten Tangerang.

Kegiatan pembinaan kearsipan Disperpusip Kabupaten Tangerang dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43/ 2009 tentang Kearsipan pasal 11 serta Peraturan Bupati No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada Bab IX tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Pasal 85 ayat 1 dan 2



Arsip atau warkat inilah yang sangat berperan penting dalam kehidupan sehari-hari sebagai alat bukti otentik yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Arsip ini dibuat dan disimpan oleh sebuah lembaga pemerintah atau swasta, organisasi maupun individu sebagai alat komunikasi yang direkam dalam berbagai berbentuk dan media.

Arsip atau dalam bahasa Inggris disebut "Archive" merupakan semua catatan dalam bentuk dan media apapun yang berisikan informasi mengenai sebuah persoalan ataupun peristiwa (Barthos, 2012:1). Sedangkan menurut Basuki (1996:1), arsip adalah hasil dari rekaman informasi yang dibuat oleh lembaga, organisasi, atau perorangan dalam melaksanakan kegiatan keorganisasiannya.

Arsip adalah hal yang sangat mendasar dalam kelangsungan hidup organisasi tersebut, yang mana arsip tidak dapat tergantikan oleh apa pun. Hal ini dikarenakan arsip memiliki nilai pembuktian secara hukum, kepemilikan, sejarah, dan lain-lain.

Barthos (2012:2) juga mengungkapkan bahwa kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari pencatatan hingga pemeliharaan arsip yang dilakukan suatu badan atau

lembaga yang memiliki nilai penting yang terkandung di dalamnya.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah dokumen dari hasil kegiatan yang dibuat lalu disimpan karena memiliki nilai guna yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sedangkan kearsipan adalah semua kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi yang memiliki arsip tersebut sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan tidak hilang nilai informasinya.

## **Pembinaan Kearsipan**

### **a. Penyusunan Penyediaan Pedoman Kearsipan**

Dalam mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan secara kontinu, komprehensif dan terpadu maka diperlukan sebuah cara untuk dapat mengoptimalkannya, pembinaan kearsipan adalah salah satu alternatif yang dapat ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.

Penyusunan penyediaan pedoman kearsipan harus sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28/ 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43/ 2009 tentang Kearsipan, yakni pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem



merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia (Notoatmodjo,2003:34).

Sedangkan menurut Sastrohadiwiryono (2003), pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian, atau sikap para tenaga kerja sehingga dapat menyesuaikan pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Sedangkan pelatihan merupakan proses membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan tentang pikiran, tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap yang layak.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa bimbingan teknis kearsipan merupakan bagian dari kegiatan pembinaan kearsipan yang penting dilakukan oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan Daerah karena pada bimbingan teknis ini lah para peserta seperti arsiparis maupun pengelola arsip dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka tentang kearsipan dari mulai penciptaan hingga pemusnahan.

Dengan begitu arsiparis atau pengelola arsip yang mengikuti kegiatan ini dapat mempraktikannya di lingkungan kerja masing-masing guna terciptanya penataan arsip yang teratur dan sesuai dengan prosedur dan dapat menghindari masalah-masalah yang mungkin terjadi pada arsip mereka. Adapun pembinaan dibagi menjadi dua macam yakni pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan pengelola arsip statis yakni (Dinullah, 2008:34):

- a. Pengelolaan arsip dinamis dengan sasaran untuk tingkat Provinsi terdiri dari SKPD, Kabupaten/Kota, dan BUMD. Sedangkan pada tingkat Kabupaten/Kota meliputi SKPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa, BUMD, dan Sekolah.
  - b. Pengelolaan arsip statis dengan sasaran untuk lingkaran Lembaga Kearsipan Daerah
- d. Supervisi Kearsipan**

Supervisi adalah penilikan dan pengawasan. Kedua istilah ini menunjuk pada kegiatan bukan saja melihat apa yang terjadi dalam kegiatan keduanya seperti pemeriksaan, tetapi sudah mengadakan penilaian, yaitu mengidentifikasi hal-hal yang sudah baik sesuai yang diharapkan dan hal-hal yang belum karena belum sesuai dengan



(judgement). Pemberian pertimbangan ini pada dasarnya merupakan konsep dasar evaluasi untuk menentukan nilai dan arti (worth and merit) dari sesuatu yang sedang dievaluasi.

- c. Pemberian pertimbangan tentang nilai dan arti haruslah berdasarkan kriteria tertentu. Tanpa kriteria yang jelas, pertimbangan nilai dan arti yang diberikan bukanlah suatu proses yang dapat diklasifikasikan sebagai evaluasi.

### **Metode Penelitian**

penelitian ini menggunakan jenis metode deskriptif, yakni mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Sedangkan untuk pendekatan penelitiannya penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan data primer yaitu observasi, wawancara dan data sekunder yaitu literatur dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.tuntas.

### **Hasil dan Pembahasan**

#### **Analisis Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip**

#### **a. Penyusunan Penyediaan Pedoman Kearsipan**

Disperpusip Kabupaten Tangerang melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan pada pengelola arsip yang berada di kantor desa/kelurahan, kecamatan dan OPD yakni Dinas dan Badan sudah sesuai dengan penyusunan penyediaan pedoman kearsipan yang telah dituangkan kedalam Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan kearsipan dan UU No. 43 tahun 2009 Pasal 8 tentang kearsipan yakni lembaga arsip di daerah kabupaten atau kota memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan kepada instansi ataupun SKPD yang berada di lingkup masing-masing daerah.

Pembinaan kearsipan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang dilakukan dengan dua metode yakni bimbingan teknis dan pendampingan secara langsung, hal ini sesuai dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 71 Tahun 2016 tentang pengelolaan arsip dinamis pada BAB II penetapan kebijakan, pembinaan, dan organisasi kearsipan pengelolaan arsip dinamis pada pembinaan meliputi beberapa kegiatan diantaranya yaitu rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan,



teknis yang telah dilaksanakan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang kesimpulannya adalah bahwa kegiatan tersebut belum berhasil diterapkan pada pengelola arsip yang ada di OPD salah satunya yakni Dinas Pendidikan, hal ini dikarenakan waktu yang belum cukup untuk membuat seorang pengelola arsip atau orang yang berkerja dalam mengelola arsip di suatu organisasi namun bukan berasal dari latar belakang pendidikan kearsipan dapat memahami betul tentang bagaimana pengelolaan arsip yang baku dan baik.

c. Pendampingan

Pelaksanaan pembinaan kearsipan dalam bentuk pendampingan ini berbeda dari bimbingan teknis, pendampingan ini adalah bentuk dari tahap lanjut dari kegiatan bimbingan teknis yakni praktek langsung yang dilakukan pada pengelola arsip di kantor desa/kelurahan dan kecamatan yang didampingi oleh arsiparis dari Disperpusip Kabupaten Tangerang.

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Soekidjo Notoatmodjo, bimbingan teknis yang merupakan gabungan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan yakni upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk

mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

Pada hasil penelitian di lapangan, penulis mendapatkan kesimpulan bahwa kegiatan pendampingan tersebut sudah berhasil dilakukan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang pada pengelola arsip yang ada di Desa Bitung Jaya dan Kelurahan Bunder. Hal ini dikarenakan kegiatan tersebut dilakukan secara langsung dengan menangani permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip di kantor desa/kelurahan tersebut. Dengan begitu pengelola arsip dapat dengan mudah memahami materi yang telah diberikan kepadanya serta dapat mengimplementasikan secara langsung ilmu yang didapatkan dalam bimbingan teknis maupun pendampingan pada kegiatan pengelolaan arsip di ruang lingkup kerja mereka.

Selain itu, kegiatan pembinaan kearsipan dalam bentuk pembinaan ini dapat dikatakan berhasil karena kegiatan ini telah sesuai dengan tujuan dari adanya kegiatan pembinaan kearsipan yakni meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta meningkatnya kemampuan pengelolaan arsip.



**f. Analisis Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijabarkan, dapat disimpulkan bahwa dari dua macam kegiatan pembinaan pengelolaan arsip yang telah

dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang terdapat kekurangan dan kelebihan yang dimiliki masing-masing kegiatan tersebut, yakni sebagai berikut:

**Tabel 1. Kekurangan dan Kelebihan Pembinaan Pengelolaan Arsip**

Bimbingan Teknis		Pendampingan	
Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan
Kegiatan tidak bervariasi	Penjelasan yang detail	Waktu pelaksanaan yang sering bentrok dengan kegiatan pelayanan	Mudah dipahami dengan praktek secara langsung
Waktu pelaksanaan yang singkat	Semua pengelola arsip OPD hadir selaku peserta kegiatan	Hanya beberapa pengelola arsip di desa/kelurahan yang diberi pendampingan pertahun	Tema materi pendampingan fleksibel sesuai permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan
Tidak ada <i>monitoring</i> sebagai penilaian <i>progress</i> dari kegiatan tersebut	Lebih hemat anggaran	Anggaran yang digunakan lebih besar dari Bimbingan Teknis	Setelah pendampingan, Dispeprusip melakukan <i>monitoring</i> sebagai penilaian atas <i>progress</i> dari hasil kegiatan pendampingan serta pemberian saran dalam pengelolaan arsip yang baik
Lebih sulit dipahami peserta	Tidak membutuhkan banyak tenaga dalam pelaksanaannya	Mebutuhkan tenaga yang lebih dalam pelaksanaannya	Lebih efektif dibandingkan Bimbingan Teknis

Kegiatan pembinaan pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan dalam dua

metode ini memiliki kekurangan serta kelebihan yang dimilikinya, berdasarkan



terjadi dalam manajemen pengelolaan arsip yang terjadi pada Desa Bitung Jaya, Kelurahan Bunder dan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang yakni sebagai berikut:

1) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang ada di pada Desa Bitung Jaya, Kelurahan Bunder dan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang belum sesuai dengan standar penyimpanan arsip yakni arsip yang disimpan belum dipisahkan sesuai nomor klasifikasi arsip sesuai dengan masalah dan sub masalah dari masing-masing surat.

Kondisi ini pula diperparah dengan tidak tersedia secara lengkap dari sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip mulai dari boks arsip sampai dengan rak arsip itu sendiri. Kendala yang dihadapi dalam sarana dan prasarana pun hampir sama terjadi di Desa Bitung Jaya, Kelurahan Bunder dan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang yakni tidak tersedia dan belum menerapkannya standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip tersebut.

Hal tersebut belum sesuai dengan teori Barthos yakni perlengkapan penyimpanan surat

yakni sebagai berikut folder (map), guide (penunjuk dan pemisah), tickler-file (berkas pengingat), filing cabinet (lemari arsip), rak-arsip, boks arsip, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia dan surat rutin, lembar disposisi dan konsep, kartu pinjam arsip, dan kartu tunjuk silang.

Menurut analisis penulis dari beberapa macam sarana dan prasarana dalam perlengkapan penyimpanan arsip kesimpulannya adalah masih banyak kantor desa/kelurahan dan OPD yang masih belum memenuhi sarana dan prasarana dalam kegiatan penyimpanan arsip. Hal ini disebabkan oleh belum adanya anggaran yang disediakan oleh kantor desa/kelurahan dan OPD dalam memenuhi sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip demi kelancaran kegiatan pengelolaan arsip yang ada di lingkup kerja mereka.

2) Pemeliharaan Arsip

Kendala lain yang sering dihadapi di semua desa/kelurahan dan OPD salah satunya yakni pada Desa Bitung Jaya, Kelurahan Bunder dan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur atau



power point dan sarana prasarana seperti boks arsip, folder, sekat, dan lain-lain yang disampaikan oleh salah satu arsiparis dari Disperpusip Kabupaten Tangerang. Selain itu, kegiatan pembinaan kearsipan juga dilakukan dalam bentuk pendampingan secara langsung juga diberikan kepada 2-3 desa/kelurahan yang sudah dipilih oleh kecamatan untuk diberikan kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang, salah satu peserta kegiatan tersebut yakni Desa Bitung Jaya dan Kelurahan Bunder yang berada di Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang. Kegiatan tersebut berupa praktek secara langsung dengan menata arsip yang ada di kantor desa/kelurahan dengan tema "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif". Kedua macam kegiatan tersebut memiliki kekurangan serta kelebihan masing-masing yang dimilikinya, berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan pendampingan lebih berhasil mencapai tujuan dari kegiatan pembinaan yang telah diberikan Disperpusip Kabupaten Tangerang terhadap pengelola arsip yang ada di

desa/kelurahan dibandingkan dengan kegiatan pembinaan dalam bentuk bimbingan teknis jika melihat dari prinsip efektif dan efisien.

2. Pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang pada Desa Bitung Jaya, Kelurahan Bunder, dan Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang memiliki kendala yang hampir sama yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) yang diikutsertakan dalam kegiatan pembinaan kearsipan tidak sesuai dengan tugas sebagai pengelola arsip serta tenaga pengelola arsip yang belum dimiliki oleh Desa Bitung Jaya, selain itu kendala juga terjadi dalam manajemen pengelolaan arsip yang masih belum maksimal dalam hal penyimpanan arsip dengan sarana dan prasarana yang belum memadai serta pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh tiap-tiap organisasi belum sesuai dengan standar karena belum memiliki SOP yang berlaku dalam merawat maupun memelihara arsip yang disimpan mereka.

