

Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa

Jurnal Administrativus Vol 2 No 4, E-ISSN 3026-3018

© Tahun IAN FISH UNIMA. All right reserved ISSN

Ivon Novianti Sihalale¹, G.H. Tumbel², Jeane Mantiri

^{1,2,3}Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado

¹ivonsihalale@gmail.com, ²goinpeace@gmail.com, ³jeanelitha@unima.ac.id

INFO ARTIKEL

ABSTRACT

Key word:

Management, Dynamic Archiving

Accepted: 5 Oktober 2024

Revised : 10 Oktober 2024

Published: 31 Oktober 2024

This research was carried out at the Office of the Regional Revenue Agency of Minahasa Regency. This study aims to find out, 1) Dynamic Archive Management, 2) What are the factors that affect Dynamic Archive Management at the Office of the Regional Revenue Agency of Minahasa Regency. In Dynamic Archive Management, it is seen from the management of dynamic archives itself. Dynamic Archive Management according to Government Regulation number 28 of 2012 concerning the Implementation of Law of the Republic of Indonesia number 43 of 2009 concerning archives In Article 31 Dynamic Archive Management includes: Archive Creation, Archive Use, Archive Maintenance, and Archive Shrinkage. This research is a descriptive research with a qualitative approach. The results of this study show that in general, dynamic archive management is seen from the management of dynamic archives at the office of the Minahasa Regency Regional Revenue Agency, including : 1) Creation of dynamic archives which include incoming and outgoing letters. 2) the use of dynamic archives. 3) Dynamic archive maintenance. 4) Dynamic archive shrinkage which is carried out once a year. Factors that affect dynamic archive management include: 1) Archive Storage System. 2) Archival Facilities. 3) Wisdom Officer. 4) Archival Work Environment.

INTISARI

Kata kunci:

Manajemen,
Pengarsipan Dinamis

Penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) Pengelolaan Arsip Dinamis, 2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dilihat dari pengelolaan arsip dinamis itu sendiri. Pengelolaan Arsip Dinamis menurut Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Pada Pasal 31 Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi: Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis dilihat dari pengelolaan arsip dinamis pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa, meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip dinamis. 3) Pemeliharaan arsip dinamis. 4) Penyusutan arsip dinamis yang dilakukan setiap satu tahun sekali. Faktor-

faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis antara lain: 1) Sistem Penyimpanan Arsip. 2) Fasilitas Kearsipan. 3) Kebijaksanaan Petugas. 4) Lingkungan Kerja Kearsipan.

I. PENDAHULUAN

Manajemen Kearsipan Dinamis ditinjau dari Pengelolaan Kearsipan Dinamis yang diatur dalam UU nomor 43 tahun 2009 dan ditindak lanjuti dengan PP nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009. Pengelolaan Arsip Dinamis dalam PP nomor 28 tahun 2012 pasal 31 meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.[1]

Menurut George R. Terry, Ph.D dalam (Sukoco, 2007 : 83) Manajemen Kearsipan (Records Management) adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip terdiri dari tahap penciptaan (creation), tahap penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance) dan tahap penyusutan (disposal).[2]

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tatausaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan.

Pengertian Arsip sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok Kearsipan yaitu : “arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.[3]

Undang-Undang Kearsipan nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang outentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang professional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.[4]

Informasi arsip perlu pengelolaan khusus agar arsip-arsip yang tercipta sebagai pertanggungjawaban dapat terselamatkan. Pelayanan informasi arsip harus dapat member dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik seiring dengan penegakan hukum dalam rangka menciptakan aparatur yang bersih dan berwibawa.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi Negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Karena signifikansi informasinya, arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut manajemen arsip, yang merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip.[5]

Suatu kantor akan selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Informasi harus tersedia apabila diperlukan masyarakat. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik antara lain ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian. Bentuk informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman dari berbagai aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. informasi yang telah diperoleh melalui arsip dapat menghindarkan kebocoran informasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan guna meningkatkan kualitas kantor dalam memberikan pelayanan publik agar lebih baik (Sukoco, 2007 : 97).[6]

Semua instansi, lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya aspek wilayahnya yang membedakan. Tidak terkecuali Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi. Tetapi masih banyak kantor pemerintah yang belum melakukan penataan arsip dengan benar.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi, badan atau lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Seiring dengan tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi juga selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. kondisi yang demikian memerlukan adanya sistem kearsipan didalam organisasi. dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan, diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dalam digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Arsip yang tidak memiliki nilai guna juga dapat dengan cepat dimusnahkan.[7]

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor pemerintahan belum melakukan penataan arsip dengan benar adalah dikarenakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip sedangkan arsip setiap harinya bertambah dan belum adanya tenaga ahli / khusus kearsipan.[8]

Demikian pula halnya pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa, yang merupakan Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggungjawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif. Dari jumlah tugas yang diberikan pada Sub Umum ini, salah satu yang terabaikan adalah penanganan surat menyurat. Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan kearsipan tanpa adanya tata kerja yang baik maka pengelolaan kearsipan tidak akan berjalan secara optimal. [9]

Berdasarkan observasi awal dan penelitian pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa khususnya dibagian ketatausahaan masih terlihat masalah-masalah dalam bidang kearsipan diantaranya kurangnya fasilitas kearsipan hingga masih banyaknya arsip-arsip yang dibiarkan begitu saja dimeja, arsip-arsip yang tidak tersusun rapi dalam lemari, sehingga ketika diperlukan membutuhkan waktu yang lama untuk ditemukan, penggunaan arsip dinamis aktif yang meliputi peminjaman arsip masih belum terkoordinir dengan baik karena masih ada arsip yang hilang dan tidak dipertanggungjawabkan, proses penyusutan arsip dinamis aktif masih belum terlaksana sesuai jadwal retensi arsip tersebut. Dan jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. hal ini perlu adanya penanganan yang serius mengingat arsip merupakan alat pembuktian, penyedia data atau informasi dan sebagai pusat ingatan. Tidak adanya tenaga fungsional dibidang kearsipan (arsiparis), arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Mengingat begitu pentingnya manajemen kearsipan dalam suatu kantor untuk meningkatkan pelayanan publik maka peneliti tertarik untuk mengangkat sebuah penelitian yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa”**.

II METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian Kualitatif. Menurut Sugiyono (2005 : 1) Penelitian Kualitatif mengkaji perspektif partisipasi dengan strategi-strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel.[10] Penelitian Kualitatif ditunjukkan untuk memahami fenomena-fenomena social dari sudut pandang partisipan. Dengan demikian arti pengertian penelitian kualitatif tersebut adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana penelitian merupakan instrument kunci. Lokasi penelitian ini pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Dalam penelitian Kualitatif yang menjadi instrument penelitiannya adalah peneliti itu sendiri, peneliti yang terjun secara langsung ke lapangan untuk mengumpulkan data-data melalui observasi, wawancara yang mendalam terhadap informan dengan menggunakan alat-alat bantu berupa buku catatan, handphone, tape recorder, camera, dan alat bantu lainnya.[11]

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan tiga cara yaitu: Observasi adalah merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian untuk melakukan pengamatan secara langsung dilapangan. Teknik observasi ini dilakukan untuk mengamati bagaimana Manajemen Kearsipan Dinamis di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Wawancara adalah teknik pengumpulan data utama dalam metode Kualitatif. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan komunikasi langsung dengan responden atau narasumber (sekaran, 2006). Maka dari itu peneliti melakukan wawancara dengan Sekretaris dan Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Metode pengumpulan data terakhir yang umum digunakan dalam penelitian social adalah pemeriksaan dokumen. Data dokumen bisa berupa literatur, buku harian, majalah, notulensi rapat, korpus audio, video, foto dan lain sebagainya. Proses pengumpulan dokumen dilakukan karena peneliti memiliki argumentasi yang kuat bahwa data penting terdapat pada dokumen tertentu.[12]

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data menurut Miles dan Huberman, dalam (Sugiyono, 2005:32-33) dengan prosedur, reduksi data, penyajian data, menarik kesimpulan.[13]

III HASIL PENELITIAN

A. Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa

Pada penelitian Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Pelaksanaan manajemen kearsipan berkenaan dengan berbagai kegiatan administrasi yang ada pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Manajemen kearsipan dinamis dilihat dari pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa. Manajemen kearsipan dinamis sebagai mana diatur dalam PP nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksan UU no 28

tahun 2009 tentang kearsipan dinamis dalam pasal 31 ayat 1 tercatat bahwa pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip. Untuk itu peneliti menentukan bahwa informan kunci (key informan) dalam penelitian ini adalah Sekertaris karena setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa berpusat dibidang sekretariat dan Sekertaris berperan penting sebagai kepala dalam bidang sekretariat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwasannya manajemen kearsipan dinamis pada kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa dilihat dari pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan arsip dinamis di kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa dimana tahap penciptaan arsip dinamis dimulai dari adanya surat masuk dan surat keluar. Hasil penelitian yang lainnya menunjukkan bahwasannya proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam, proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan pada kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip, dan waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu 5-10 menit.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa.

Pada penelitian Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan Dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif. Dengan menggunakan Teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan dinamis pada kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa terlihat dari 1. sistem penyimpanan arsip, 2. fasilitas kearsipan, 3. petugas kearsipan, dan 4. lingkungan kerja kearsipan. Keempat indikator tersebut sesuai dengan fakto-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan menurut A. W. Widjaya (2009: 103).

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwasannya penyimpanan arsip dinamis baik arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang berada di kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa sebagai berikut :

1. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut : Tata usaha pengolah penyimpanan arsip aktif menurut kode klasifikasi, arsip disusun dalam folder.
2. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan, cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut : penyimpanan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi, memasukan folder ke dalam kotak arsip inaktif dan disusun sesuai vertical, dan kotak arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip.

2. Fasilitas Kearsipan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di kantor badan pendapatan daerah kabupaten minahasa adalah sebagai berikut :

1. Lemari kayu : lemari kayu digunakan untuk menyimpan arsip sebelum dipindahkan diruangan khusus penyimpanan.
2. Folder : folder terbuat dari manila yang tebal dan bentuknya seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol yang disebut tab.
3. Box arsip : box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip. Satu box arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis.
4. Lingkungan Kerja Kearsipan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu Sekretaris Badan dengan inisial "HL" Bagian Sekretaris Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa diperoleh data mengenai lingkungan kerja kearsipan dimana masing-masing bagian banyaknya jumlah cahaya yang masuk kedalam ruangan kerja yang berasal dari sinar lampu, jendela, serta pintu.

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan.

Berdasarkan hasil penelitian yang di dapatkan bahwasannya, pencahayaan diruangan kerja pada tiap sub bagian sudah memadai. Cahaya diperoleh dari jendela, lampu dan pintu yang terbuka. Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambah efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperlihatkan dalam penyimpanan arsip karena sangat berguna bagi arsip yang disimpan. Jadi kondisi ruangan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa pencahayaannya sudah berjalan dengan baik dan udara sudah kondusif.

B. PEMBAHASAN

A. Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa

Dari deskripsi data penelitian dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan dinamis dilihat dari pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang dilihat dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh George R. Terry, Ph.D dalam (Sukoco, 2007:83) Manajemen kearsipan (Records Management) adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur ulang hidup arsip. Daur hidup arsip terdiri dari tahap penciptaan (creation), tahap penggunaan dan tahap pemeliharaan (use and maintenance) dan tahap penyusutan (disposal). Serta sudah sesuai dengan pengelolaan kearsipan dinamis sebagaimana diatur juga dalam dalam PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 28 tahun 2009 tentang kearsipan dimana dalam pasal 31 ayat 1 tercatat bahwa pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan Arsip Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa : Dari deskripsi hasil penelitian dapat diketahui bahwa penciptaan arsip dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa berasal dari kegiatan administrasi di kantor tersebut. Arsip dinamis aktif berupa surat masuk maupun surat keluar dikelola sesuai dengan alur pelaksanaan surat masuk maupun keluar. Baik surat masuk maupun surat keluar diproses menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali.

Prosedur penanganan surat masuk di Bagian Sekertariat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa meliputi : surat yang masuk diterima oleh Bagian Sekertariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada Kepala Badan untuk diberi disposisi, mencatat surat sesuai dengan disposisi dari Kepala Badan. Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk di teruskan sesuai dengan disposisi pimpinan, apabila surat biasa maka diberi lembar pengantar. Mendistribusikan, surat didistribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi pimpinan. Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf, untuk lembar pengantar pada kolom keterangan diberi paraf. Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa telah berjalan dengan baik, setiap ada surat yang masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. Sedangkan untuk penanganan surat keluar pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa menurut deskripsi hasil penelitian, surat yang membutuhkan balasan, dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali merah. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali pada surat dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat. Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang dicopy serta kartu kendali surat keluar.

Proses pengelolaan surat di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa secara umum mempunyai proses yang hamper sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang telah dikemukakan Durotul Yatimah (2012 : 187) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut : pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, lipipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Dari deskripsi hasil penelitian dapat diketahui bahwa penggunaan arsip dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa sesuai dengan sistem penyimpanan arsip dinamis tersebut, penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa adalah sistem gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi, karena sistem ini meminimalis kekurangan pada masing-masing sistem dan memaksimalkan kelebihan kedua sistem tersebut.

Arsip dinamis yang ada pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa sangat penting dalam menjalankan proses administrasi yang ada di kantor tersebut. Menurut informan dalam penelitian ini arsip yang ada di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa dalam kegunaannya dapat dipinjam namun harus memiliki identitas yang jelas, dalam peminjaman arsip peminjam terlebih dahulu mengisi lembar peminjam arsip, agar arsip dipinjam ada yang bertanggungjawab.

Proses penemuan kembali arsip ditemukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi yang dibuat secara manual akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksudkan maka akan langsung ditemukan tanpa alat bantu. Sedangkan untuk arsip inaktif menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang memuat nama dari arsip, letak arsip yang diletakan pada box arsip.

Petugas menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai lima menit. Kecapatan dan ketepatan dalam menemukan arsip pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa didukung dengan peralatan yang sesuai seperti yang dijelaskan Wursanto (2007 : 193) “sistem penemuan kembali harus

didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan”.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Dari deskripsi hasil penelitian dapat diketahui bahwa pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu untuk menjaga lingkungan arsip tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. Pengamanan arsip dinamis sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti akuisisi arsip. Pemeliharaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

4. Penyusutan Arsip Dinamis

Dari deskripsi hasil penelitian dapat diketahui bahwa penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Penyusutan yang dilakukan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain, membuat arsip inaktif belum dikelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berada pada unit pengolah.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa

Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada empat factor menurut A.W. Widjaya (2009: 103), yaitu :

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem yang digunakan dalam Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali yang menekankan pada proses penanganan surat penting yang lebih cepat dari pada surat biasa. Penanganan surat pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa menggunakan sistem nomor untuk menyimpan arsip. Asas yang digunakan adalah asas kombinasi antara asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas desentralisasi diperuntukan bagi arsip dinamis yang masih aktif. Menurut hasil penelitian asas yang digunakan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa sudah sesuai dengan teori Badri Munir Sukoco (2007: 99) karena mempunyai keuntungan seperti : Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam, Menekankan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang, Menekan duplikat dokumen, Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik, Memudahkan control gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang terlihat di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa, bahwa hampir semua Seksi Bagian menggunakan peralatan yang sama dalam penyimpanan arsip.

2. Fasilitas Kearsipan

Pada Bagian Sekretariat fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip belum memadai. Pada Bagian Umum dalam mengelola arsip dinamis aktif mempunyai kesamaan dengan pengelolaan yang dilakukan pada bagian Sekretaris, namun kurangnya fasilitas seperti lemari arsip untuk penyimpanan arsip dibagian tersebut membuat pengelolaan arsip terhambat. Bagian Pendaftaran, Pendaftaran dan Penetapan dan Bagian lainnya dalam penyimpanan arsip dinamis aktif sudah cukup baik dan ditempatkan pada lemari arsip, namun belum tertata dengan baik. Anggaran dana sudah diatur dalam Peraturan Presiden RI nomor 10 Tahun 2013 tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Namun, kurangnya anggaran dana untuk pengadaan fasilitas membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang optimal. Pada dasarnya fasilitas yang tersedia di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa sudah cukup baik, tersedia filing cabinet dan rak arsip untuk mengelola arsip dinamis. Kualitas folder penyimpanan, guide atau sekat untuk mengelola arsip dinamis aktif cukup memadai. Hanya saja tidak semua seksi yang berada di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa mempunyai fasilitas yang sama.

3. Petugas Kearsipan

Dalam data yang diperoleh pada deskripsi hasil penelitian belum ada pegawai yang berlatar belakang Pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip masih sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan. Hal ini sesuai dengan pendapat A.W. Widjaya (2009: 104), petugas kearsipan harus memenuhi lima (5) persyaratan yaitu :

Memiliki 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 kearsipan; memiliki keterampilan untuk melaksanakan Teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.[14]

Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada bagian Sekretaris mengeluh merasa

kesulitan dalam mengurus arsip yang ada. Karena pekerjaan yang merangkap dengan pekerjaan lain membuat arsip sering terabaikan, hanya sebatas menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif belum sepebuhnya dilakukan, kerana terbatasnya tenaga untuk mengelola arsip tersebut. Pada bagian lain pegawai yang mengurus arsip hanya sebatas menyimpan dan menata saja, namun dalam hal merapikan arsip-arsip masih belum dilakukan karena juga terhambat dengan pekerjaan lain.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan.

Berdasarkan hasil observasi, pencahayaan diruangan kerja pada tiap sub seksi sudah memadai. Cahaya diperoleh dari jendela, lampu dan pintu yang terbuka, cahaya atau penerangan yang cukup akan menambah efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip kerana sangat berguna bagi arsip yang disimpan. Jadi kondisi ruangan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa pencahayaannya sudah baik dan untuk suhu udara sudah kondusif.

IV.KESIMPULAN

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

Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Mencakup Pengelolaan Arsip Dinamis Yang Meliputi :

- a) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik.
 - b) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta pencarian arsip dengan kode.
 - c) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng.
 - d) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali, arsip dinamis aktif yang merumur 2 tahun di pindahkan pada sentral arsip menjadi arsip dinamis inaktif.
- Faktor-Faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan Dinamis pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Sistem yang digunakan adalah system kartu kendali dengan system penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan kearsipan karena kurangnya dana yang dianggarkan sehingga membuat pengelolaan arsip menjadi terlambat. kurangnya pegawai kearsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas kearsipan dengan tugas lain. Selain itu, latar belakang Pendidikan yang belum lulusan kearsipan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal.

REFERENSI

- [1] Evi Suwarni S.AB. M.AB. Drs. Tri Wahyu Widodo M.AB. Farika Nikmah S.AB. M.AB., “Manajemen Kearsipan,” In *Cerdas Ulet Kreatif*, 2024, Pp. 1–120.
- [2] Astuti Retno Sunu, “Collaborative Governance Dalam Perspektif Administrasi Publik,” In *Program Studi Doktor Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Press*, 2020, Pp. 1–89.
- [3] Dr. Mukhtar Hadi M.Si., *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*. 2023.
- [4] A. E. Prasetyawati, “Pengembangan Sistem Dan Pelayanan Kearsipan Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Pemerintah Kabupaten Sleman,” *J. Indones. Rural Reg. Gov.*, Vol. 7, No. 1, Pp. 49–57, 2023, Doi: 10.47431/Jirreg.V7i1.315.
- [5] Safira Dira, “Pengelolaan Kearsipan Dalam Layanan Mutu Administrasi Di Balai Diklat Keagamaan Aceh,” 2023.
- [6] Novita Hardiyanti Sudarsono, “Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya Novita,” *J. Ilmu Ulmia*, Vol. 6, No. 1, Pp. 51–66, 2017, [Online]
- [7] Mulyadi Mulyadi, “Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang,” *Informasi, J. Ilmu Perpust. Dan*, Vol. Vol-3, No. 1, 2018.
- [8] G. Tumbel And F. Mamonto, “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Akademik Di Universitas Negeri Manado,” *YUME J. Manag.*, Vol. 4, No. 2, Pp. 318–339, 2021, Doi: 10.37531/Yume.Vxix.234.

- [9] Jetty E. H. Mokot Goinpeace H. Tumbel Nanda A. Onibala, "Archives Management System In The General Subdivision Of The Regional Education Office Of North Sulawesi Province," *Tech. Soc. Sci. J.*, Vol. 49, Pp. 379–397, 2023.
- [10] U. Rafika, "Konsep Dasar Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Pendidikan," *J. Al-Fathona*, Vol. 1, No. 5, 2022.
- [11] M. Mulyadi, "Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Serta Pemikiran Dasar Menggabungkannya," *J. Stud. Komun. Dan Media*, Vol. 15, No. 1, P. 128, 2013, Doi: 10.31445/Jskm.2011.150106.
- [12] M. S. Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., *Metode Penelitian Kualitatif*. 2021.
- [13] Umrati Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif*. 2020.
- [14] M. Mandagi And J. Mantiri, "Pengaruh Iklim Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja PNS Di Kantor Bupati Minahasa," *J. Adm. J. Kaji. Kebijakan. Dan Ilmu Adm. Negara*, Vol. 3, No. 1, Pp. 53–63, 2021, Doi: 10.53682/Administro.V3i1.2056.
- [15] K. Kartono, "Pemimpin dan kepemimpinan." repository.pelitabangsa.ac.id, 2018, [Online]. Available: <http://repository.pelitabangsa.ac.id/xmlui/handle/123456789/1579>.

