

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BOGOR

THE ARCHIVES IMPLEMENTATION IN THE OFFICE OF ARCHIVE AND LIBRARY OF BOGOR CITY

Z Jonita^{1a}, G Pratidina², dan MY Seran²

¹ Alumni Jurusan Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Djuanda

² Dosen Jurusan Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Djuanda

Jl. Tol. Ciawi No.1 Bogor, Kode Pos 16720

Korespondensi: Zelvi Jonita, Email: zelvi.jonita@gmail.com

(Diterima: 18-01-2014, Diterima Reviewer: 23-01-2014, Disetujui: 25-01-2014)

ABSTRACT

The objective of this study is to describe the archives management process, to measure the archive management process on each stages, and to identify the obstacles found and the efforts that have been made by the Office of Archive and Library of Bogor City. The method used in this study is descriptive method in order to determine the value of independent variable, either one or more, without comparing or connecting amongst those independent variables. Data collection techniques used are literature studies and field studies. The population in this study is 30 people. The sampling used in this study is Saturated Sampling, that is a sampling technique when all members of the population are the sample. From the recapitulation result for all indicators being studied, it is obtained an average value of 2,67 that is classified as a good result. Indicators related to the management of active archive are good even very good for some indicators, but indicators related to the management of inactive archives on average are not good. One of the main factor is the utilization of Archive Depot as a place to store inactive archives has not optimized yet due to the construction has just completed on 2014. Hopefully with the existence of the new Archive Depot, the management of inactive archives can be improved.

Key words: archive, archives, archives management.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan kearsipan, mengukur pelaksanaan kearsipan pada masing-masing tahapan, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dan upaya-upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan dan studi lapangan. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 30 orang. Pada penelitian ini sampel yang diambil merupakan keseluruhan populasi yaitu sebanyak 30 orang. Sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling jenuh yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dari hasil rekapitulasi untuk semua indikator yang diteliti diperoleh nilai rata-rata sebesar 2,67 yang masuk dalam kategori baik. Indikator-indikator yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif memiliki nilai yang baik bahkan beberapa sangat baik, namun untuk indikator-indikator yang berhubungan dengan pengelolaan arsip in-aktif rata-rata memiliki nilai yang tidak baik. Salah satu faktor utama adalah belum optimalnya pemanfaatan Depo Arsip sebagai tempat penyimpanan arsip in-aktif dikarenakan Depo Arsip baru selesai dibangun Tahun 2014. Diharapkan dengan adanya Depo Arsip proses pengelolaan arsip in-aktif dapat ditingkatkan.

Kata kunci: arsip, kearsipan, manajemen kearsipan.

Jonita Z, G Pratidina, dan MY Seran. 2014. Pelaksanaan tata kearsipan di kantor arsip dan perpustakaan daerah Kota Bogor. *Jurnal Sosial Humaniora* 5(1): 28-35.

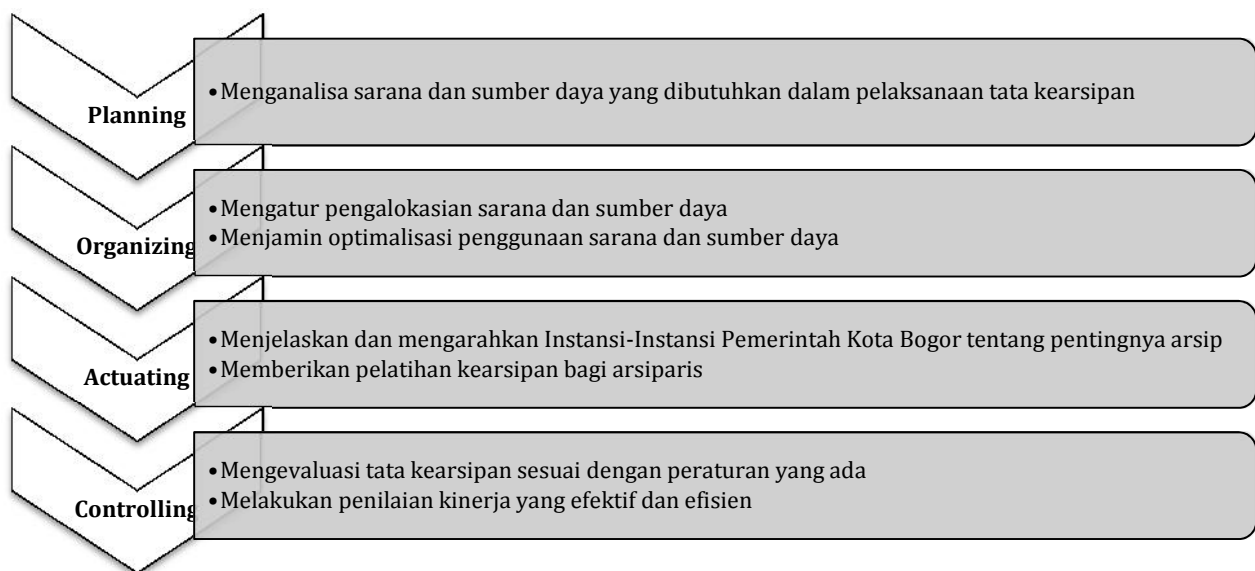
PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelaksanaan tata kearsipan dalam lingkungan pemerintahan merupakan bagian dari kegiatan administrasi atau manajemen. Menurut Sugiyono (2013), administrasi atau manajemen dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan sumber daya manusia dan sumber

daya lainnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Fungsi manajemen menurut Terry (1960) ada empat fungsi yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), dan *controlling* (pengawasan).

Berikut Gambar 1 yang menyajikan ringkasan penerapan fungsi manajemen dalam pelaksanaan tata kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor.



Gambar 1. Penerapan fungsi manajemen dalam pelaksanaan tata kearsipan di Kota Bogor

Pelaksanaan tata kearsipan diawali dengan menganalisa kebutuhan sarana dan sumber daya yang dibutuhkan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) pertumbuhan volume arsip dalam rentang waktu penyimpanan arsip;
- b) ketersediaan dana alokasi dari pemerintah Kota Bogor.

Sarana dan sumber daya tersebut kemudian akan diatur pengalokasiannya untuk memberikan hasil yang optimal. Diperlukan peran serta dan kesadaran pentingnya fungsi arsip dari instansi-instansi di lingkungan pemerintah Kota Bogor demi terciptanya tertib administrasi. Untuk mencapai tujuan tersebut maka secara periodik arsiparis akan melakukan pembinaan pada instansi-instansi di lingkungan pemerintah Kota Bogor. Kerja sama dengan instansi-instansi lain seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga dilakukan untuk

meningkatkan kemampuan teknis arsiparis. Proses evaluasi terhadap pelaksanaan tata kearsipan akan dilakukan setiap tahun untuk semakin meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Bogor.

Menyadari pentingnya arsip maka disusunlah Undang-Undang tentang kearsipan, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka dibuat Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor, maka tugas pokok Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Bogor.

Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

- apakah pelaksanaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku,
- kendala-kendala apa saja yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor sebagai pelaksana kearsipan, dan
- upaya-upaya apa saja yang sudah dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor sebagai pelaksana kearsipan di lingkungan pemerintah daerah Kota Bogor.

Manfaat Penelitian

Manfaat dari hasil penelitian ini adalah untuk mengetahui:

- pada tahapan mana pelaksanaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor yang belum berjalan dengan baik dan apa yang harus dilakukan untuk memperbaikinya;
- faktor apa saja yang menghambat dan mendukung pelaksanaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor;
- sejauh mana pelaksanaan kearsipan dalam mendukung terciptanya tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor, sebagai Kantor Arsip Daerah Kota Bogor.

MATERI DAN METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu metode penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (Sugiyono 2013).

Sampel dan Populasi

Sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling jenuh. Teknik sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel

(Sugiyono 2013). Pada penelitian ini sampel yang diambil merupakan keseluruhan populasi yaitu sebanyak 30 orang.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan dan studi lapangan.

Teknik Analisis Data

Data-data yang sudah terkumpul diklasifikasikan menurut jenisnya, antara lain: 1) data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui angket dan wawancara; 2) data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor. Selanjutnya, data diolah melalui langkah-langkah sebagai berikut.

- Editing* atau pembersihan data. Pemeriksaan terhadap isian yang dilakukan responden sehingga data yang tersisa hanya data valid yang diperlukan dalam penelitian.
- Tabulasi data. Data valid kemudian ditabulasikan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan, sebagai dasar pembuatan perhitungan.
- Analisis data. Data kemudian dianalisis untuk mendapatkan kesimpulan.

Skala pengukuran yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah skala likert. Menurut Sugiyono (2013), skala likert adalah skala yang mempunyai gradasi yang sangat positif sampai angka negatif juga untuk menganalisis secara kuantitatif dengan menentukan skor untuk pertanyaan-pertanyaan dengan klasifikasi (Tabel 1).

Tabel 1. Klasifikasi jawaban skala likert

Jawaban	Klasifikasi	Skor
A	Sangat baik	4
B	Baik	3
C	Tidak baik	2
D	Sangat tidak baik	1

Dari pemberian penilaian di atas, interval yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{banyaknya pilihan jawaban}}$$

Maka diperoleh interval sebagai berikut:

$$\frac{4 - 1}{4} = 0,75$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas, diperoleh kriteria penilaian dengan kelas interval sebagai berikut (Tabel 2).

Tabel 2. Kriteria penilaian

No	Kriteria Skor Jawaban	Kriteria Penilaian
1	1 - 1,75	Sangat tidak baik
2	1,76 - 2,51	Tidak baik
3	2,52 - 3,27	Baik
4	3,28 - 4,03	Sangat baik

Untuk teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan perhitungan Weight Means Score (WMS) untuk setiap item pertanyaan. Adapun rumus WMS adalah sebagai berikut:

$$M = \frac{\sum f(x)}{N}$$

Keterangan: M=perolehan angka penafsiran; F=frekuensi; x=pembobotan skala nilai (skor); Σ=penjumlahan; N=jumlah responden

Gambaran Umum Objek Penelitian

Kantor Arsip diresmikan pada tahun 1995 dan mulai beraktivitas pada tahun 1996, bertempat

di Jalan Djuanda No.10 Lt.4 Balaikota, Kota Bogor. Namun, seiring perkembangan organisasi dan perhatian pemerintah akan pentingnya arsip dan perpustakaan, dilakukanlah penggabungan antara Kantor Arsip dengan Perpustakaan menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor (KAPD) pada tahun 2004 berlokasi di Jalan Terapi Raya No.2 Perumahan Bumi Menteng Asri, Kota Bogor. Pada tahun yang sama, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor Pindah ke jalan Medika IA No.3 Perumahan Bumi Menteng Asri, Kota Bogor.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala KAPD Kota Bogor dibantu oleh Subbagian Tata Usaha dan 3 (tiga) seksi, yaitu seksi pengelolaan dan pengembangan kearsipan; seksi pengelolaan dan pengembangan perpustakaan; dan seksi penghapusan arsip dan dokumentasi; serta kelompok jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan. Saat ini jumlah seluruh pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor adalah 30 orang. Secara struktur organisasi KAPD Kota Bogor dapat dilihat pada bagan berikut ini (Gambar 2).

Bagan Organisasi

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor



Gambar 2. Bagan organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor

Sumber: Perda No 13 Tahun 2008

Pelaksanaan tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor dilaksanakan oleh unit-unit kerja tersebut di atas sebagai berikut.

(1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas mengkoordinasikan perencanaan, program kerja kantor, administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di lingkungan KAPD Kota Bogor.

(2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan melaksanakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan supervisi kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

(3) Seksi Penghapusan Arsip dan Dokumentasi melaksanakan tugas menyiapkan kebijakan

di bidang penghapusan arsip dan dokumentasi.

(4) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan melaksanakan tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan perpustakaan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan, pembinaan perpustakaan kelurahan, sekolah dan taman bacaan masyarakat.

(5) Fungsional Arsiparis melaksanakan tugas pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan,

dan supervisi kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

(6) Fungsional Pustakawan melaksanakan tugas pengelolaan bahan pustaka dan pembinaan perpustakaan kelurahan, sekolah, dan taman bacaan masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari jawaban-jawaban responden terhadap semua indikator yang terdapat dalam angket yang disebar, berikut ini adalah rekapitulasi jawaban responden (Tabel 3).

Tabel 3. Rekapitulasi jawaban responden untuk semua indikator

Dimensi	No	Indikator	Angka Penafsiran	Kriteria Penilaian
Penciptaan Arsip	1	Melaksanakan penyortiran arsip berdasarkan jenis dan golongannya, seperti surat pribadi atau surat dinas (bersifat biasa, penting atau rahasia)	3,47	Sangat baik
	2	Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar sesuai peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kota Bogor No. 8 Tahun 2002 tentang penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor	3,73	Sangat baik
	3	Melaksanakan pencatatan Arsip di media Komputer	2,87	Baik
	4	Melaksanakan pemberkasan arsip aktif	2,87	Baik
	5	Melaksanakan penyimpanan arsip aktif di <i>filling cabinet</i>	2,83	Baik
	6	Melaksanakan temu kembali arsip	2,90	Baik
	7	Kelengkapan sarana dan prasarana arsip	3,7	Sangat baik
		Jumlah	22,37	
		Rata-rata	3,20	Baik
Pemilihan Arsip	8	Melaksanakan pemilahan Arsip yang bernilai guna atau tidak bernilai guna	2,10	Tidak baik
		Jumlah	2,10	Tidak baik
		Rata-rata	2,10	
Pengendalian Arsip	9	Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif ke Depo Arsip	2,07	Tidak baik
	10	Melaksanakan penyimpanan arsip in-aktif di Depo Arsip	1,93	Tidak baik
	11	Melaksanakan penyusutan arsip in-aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1,83	Tidak baik
	12	Melaksanakan alih media arsip tekstual dalam bentuk <i>Compact Disc (CD)</i>	2,83	Baik
	13	Melaksanakan fumigasi di Depo Arsip	2,0	Tidak baik
	14	Melaksanakan pemusnahan arsip in-aktif	2,23	Tidak baik
		Jumlah	12,89	
		Rata-rata	2,15	Tidak baik
		Jumlah (semua indikator)	37,36	
		Rata-rata (semua indikator)	2,67	Baik

Dari rekapitulasi di atas, dapat kita lihat bahwa dimensi penciptaan arsip sudah berjalan

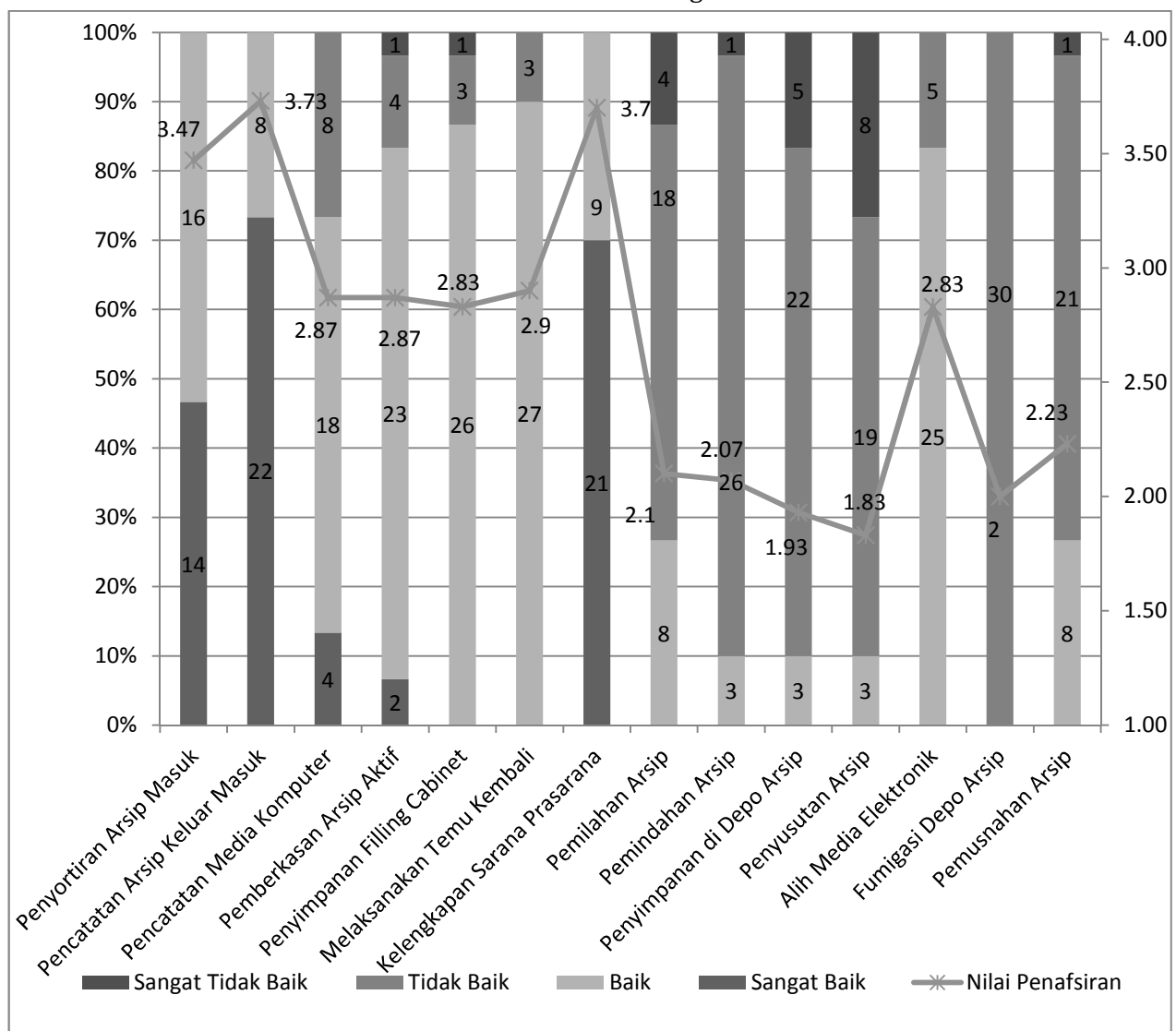
dengan baik. Nilai rata-rata yang dihasilkan untuk dimensi ini adalah 3,20 yang masuk

dalam kategori baik, bahkan mendekati sangat baik.

Sementara itu, untuk dimensi pemilihan arsip dan pengendalian arsip diperoleh nilai rata-rata masing-masing 2,10 dan 2,15 yang masuk dalam kategori tidak baik. Hasil ini mencerminkan adanya masalah dalam pengelolaan arsip in-aktif. Salah satu faktor penyebab pengelolaan arsip in-aktif belum berjalan dengan baik, hal ini tidak terlepas baru tersedianya Depo Arsip untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor yang pembangunannya baru selesai terlaksana pada Tahun 2014.

Namun, jika kita gabungkan nilai rata-rata untuk semua variabel untuk semua dimensi maka dapat kita simpulkan secara menyeluruh kegiatan pelaksanaan tata kearsipan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor secara keseluruhan berjalan baik, hal ini dapat dilihat dari angka penafsiran 2,67 termasuk pada kriteria baik. Dan berikut ini rekapitulasi hasil untuk semua indikator dalam bentuk grafik.

Bar chart menggambarkan jumlah responden yang menjawab untuk tiap-tiap jawaban per masing-masing indikator. Sedangkan line chart menggambarkan nilai penafsiran dari masing-masing indikator.



Gambar 3. Rekapitulasi jawaban responden untuk semua indikator dalam bentuk grafik

Kendala-Kendala dalam Pelaksanaan Tata Kearsipan

Berdasarkan pengamatan dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, kendala-kendala yang dihadapi oleh Kantor Arsip dan

Perpustakaan Daerah Kota Bogor dalam pelaksanaan tata kearsipan yaitu:

1. belum terciptanya kesadaran dari instansi-instansi pemerintah Kota Bogor terhadap

fungsi arsip dalam membantu terwujudnya tertib administrasi,

2. kurangnya tenaga fungsional arsiparis jika melihat jumlah arsip yang dikelola,
3. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor masih dianggap sebagai tempat mutasi pegawai bermasalah,
4. kurangnya pelatihan bagi tenaga fungsional arsiparis, dan
5. masyarakat umum banyak yang belum mengetahui tentang arsip.

Upaya-upaya yang Dilakukan

Berikut ini adalah upaya-upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tata kearsipan antara lain:

1. pembangunan Depo Arsip yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan arsip in-aktif;
2. melakukan kerja sama dengan Arsip Nasional (ANRI) dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (BAPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat dalam menciptakan Arsiparis;
3. mengadakan pameran Kearsipan di Bogor Trade Mall (BTM) sebagai upaya mengenalkan fungsi dan peran Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor kepada masyarakat umum;
4. melakukan pembinaan kearsipan ke Instansi-Instansi Pemerintah Kota Bogor sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran akan fungsi arsip dalam mewujudkan tertib administrasi.

KESIMPULAN DAN IMPLIKASI

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya mengenai pelaksanaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor, maka penulis berusaha untuk dapat menarik kesimpulan yang didasarkan atas jawaban-jawaban para responden yang diharapkan dapat lebih memperjelas uraian pada bab-bab sebelumnya. Kesimpulan tersebut antara lain:

1. proses penciptaan arsip sudah berjalan dengan sangat baik dan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, maka dibuat Peraturan

Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor. Hal ini berdasarkan nilai yang didapat atas jawaban untuk pertanyaan yang berhubungan dengan proses penciptaan arsip memiliki nilai yang sangat baik;

2. proses pemilihan dan pengendalian arsip belum berjalan baik. Hal ini tidak terlepas baru tersedianya Depo Arsip untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor yang pembangunannya baru selesai terlaksana pada Tahun 2014. Depo arsip dibutuhkan untuk menyimpan arsip in-aktif yang semakin banyak, baik dari jumlah maupun volume arsip yang dikelola.

Dari hasil uraian di atas ada beberapa hal yang dapat penulis jadikan saran atau masukan dalam upaya untuk semakin meningkatkan fungsi kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor sebagai pelaksana Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor. Pemikiran berupa saran-saran antara lain:

1. perlu penambahan tenaga fungsional Arsiparis untuk menangani kegiatan pemilahan dan pemusnahan. Saat ini ratio pegawai dan jumlah arsip yang dikelola cukup tinggi atau dengan kata lain Jumlah Pegawai Kantor arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor masih kurang sedangkan jumlah arsip yang dikelola banyak;
2. perlu pelatihan yang berkesinambungan tentang tata cara penciptaan dan pengelolaan arsip dengan media digital;
3. perlu ditingkatkan kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah terkait akan pentingnya fungsi arsip dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik atau *good governannce*;
4. diperlukan peningkatan frekuensi pemilahan arsip dan pemusnahan dalam satu tahun sekali menjadi dua kali dalam setahun

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kota Bogor No. 8 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Sugiyono. 2013. Metode penelitian administrasi.
Alfabeta, Bandung.

Terry, George. R. (1960) The Principles of
Management, Third Edition, Homewood
Illinois: Richard Irwin

Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang
Kearsipan.