

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BONTANG UNTUK MEWUJUDKAN GOOD
GOVERNANCE**

Adheka Rizky Savira, Cathas Teguh Prakoso, Thalita Rifda Khaerani

**eJournal Administrasi Publik
Volume 12, Nomor 2, 2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang untuk Mewujudkan *Good Governance*.

Pengarang : Adheka Rizky Savira

NIM : 1602015010

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi Administrasi Publik Fisip Unmul.

Pembimbing I,



Dr. Cathas Teguh Prakoso, M.Si
NIP 19741120 200501 1 001

Samarinda, 14 Juni 2023

Pembimbing II,



Thalita Rifda Khaerani, M.Si
NIP 20181019 890922 2 001

Bagian di bawah ini

DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL ADMINISTRASI PUBLIK

Identitas terbitan untuk artikel di atas

Nama Terbitan : eJournal Administrasi Publik	 Koordinator Program Studi Administrasi Publik  Dr. Fajar Apriani, M.Si NIP 19830414 200501 2 003
Volume : 12	
Nomor : 2	
Tahun : 2024	
Halaman : 375-385	

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG UNTUK MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE*

Adheka Rizky Savira¹, Cathas Teguh Prakoso², Thalita Rifda Khaerani³

Abstrak

Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis aktif agar terlaksana secara efektif dan efisien juga mengetahui faktor-faktor penghambat yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dalam melakukan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif. Fokus pada penelitian ini berpusat pada proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang yang terbagi atas Pencatatan arsip, Pengelompokan arsip dan Pemeliharaan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan dekrisriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik yang digunakan adalah Analisa data menggunakan model Miles dan Huberman yaitu menggunakan Triangulasi sumber. Berdasarkan hasil observasi di lapangan ditemukan beberapa fakta yang perlu diperbaiki mulai dari proses pencatatan arsip, yang hanya menggunakan buku agenda sebagai proses awal sehingga terjadi proses pencatatan arsip yang berulang-ulang. Selanjutnya pada sistem pengelompokan arsip, Disdukcapil Kota Bontang masih mengandalkan petugas pengelola arsip untuk melakukan pengelompokan file maupun data arsip tanpa adanya seseorang arsiparis yang benar-benar berkompeten dalam bidang kearsipan. Pemeliharaan arsip juga masih menggunakan sistem kombinasi di bawah kontrol sistem terpusat, yang mana sistem ini tidak dapat dilakukan secara merata dikarenakan tiap sub bidang memiliki cara yang berbeda-beda dalam melakukan pengelolaan arsip.

Kata Kunci : *Pengelolaan arsip, Arsip Dinamis Aktif, Good Governance*

Pendahuluan

Seluruh Lembaga atau Instansi baik pemerintah maupun swasta dalam melakukan pekerjaan kantor selalu berkaitan erat dengan arsip sebagai bentuk kebutuhan yang mutlak. Setiap kegiatan perkantoran mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sumber daya manusia hingga pengawasan

¹ Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: kikisavira126@gmail.com

² Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

³ Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

membtuhkan data dan informasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa “Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan yang didukung sumber daya lainnya”.

Sementara itu dalam Undang-Undang Nomor 43 Pasal 1 Tentang ketentuan umum kearsipan juga dijelaskan bahwa pengertian arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Fungsinya untuk dipergunakan langsung oleh sebuah instansi atau perorangan, baik itu perencanaan, pelaksanaan, atau juga penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya. Beberapa dokumen yang termasuk dalam kategori ini antara lain adalah Undang-Undang, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri dan Dokumen lainnya. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung aktifitas, maka perlu adanya manajemen atau pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan benar dapat membantu kelancaran suatu pekerjaan pada instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, sehingga dapat menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip serta dapat mendayagunakan ruangan maupun menghemat biaya. Pengelolaan arsip pada dasarnya terdiri dari beberapa unsur yang terbagi menjadi enam proses kegiatan utama yaitu : Penciptaan arsip, Pemeliharaan arsip, Pengendalian arsip, Penyimpanan arsip, Perawatan arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip. (Dewi, 2011:38)

Objek penelitian ini adalah dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang yang merupakan instansi untuk membantu dalam melaksanakan kewenangan pemerintah Kota dibidang Kependudukan yaitu penerbitan KTP elektronik, penerbitan kartu keluarga, penerbitan dan perubahan biodata kependudukan serta pendaftaran pindah datang sedangkan untuk jenis layanan di bidang pencatatan sipil yaitu pencatatan kelahiran, pencatatan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengakuan pengangkatan anak dan pencatatan perubahan nama kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya. Dari hasil observasi dan wawancara bersama Kasubag umum dan juga beberapa staf di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa persoalan dan belum dapat dikatakan efektif.

Hasil obersevasi penulis dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian menjelaskan kemungkinan system pengelolaan arsip tersebut tidak efektif dikarenakan oleh beberapa hal yaitu :

1. Beberapa berkas tidak tersimpan langsung di tempat yang seharusnya, seperti box arsip atau *filling cabinet*
2. Keseluruhan cara masih dilakukan dengan cara manual dalam penyimpanan arsip mengakibatkan penemuan kembali sedikit lambat

3. Di dalam gedung tersebut masih ada beberapa berkas yang tidak ditata dengan rapi serta terlihat masih ada beberapa kardus yang telah rusak dan tak terpakai yang justru membuat gudang arsip menjadi sedikit berantakan.
4. Dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip, kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang juga mempunyai pegawai yang bertugas untuk mengelola arsip dan menjaga gudang arsip.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang ? apa lakukan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif ?

Kerangka Dasar Teori

Kearsipan dan Arsip

Menturut Undang-Undang nomor 49 Pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pealaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang umumnya akan dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan kata lain arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Rosalin, 2017:54).

Pengertian lain disebutkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedemikian lengkap inilah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang mana mewadahi seluruh aturan baik arsip maupun kearsipan. Selanjutnya tentang bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan juga efesien. Arsip sendiri terbagi menjadi beberapa bagian yaitu :

Tabel 1 Pembagian Arsip

No	Jenis Arsip	Definisi Arsip
1	Arsip Dinamis	Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

2	Arsip Vital	Adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
3	Arsip Aktif	Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus berlanjut diperlukan untuk diperbaharui.
4	Arsip Inaktif	Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan dapat dimusnahkan dalam kurun waktu tertentu.
5	Arsip Statis	Adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berkretangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Lembaga Kearsipan
6	Arsip Terjaga	Adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatanya.
7	Arsip Umum	Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sumber : Profil Disdukcapil 2020

Manajemen Kearsipan

Manajemen kesarsipan adalah seni pengalaman dokumen berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip, serta penyimpanan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemeliharaan arsip yang perlu dimusnahkan maupun dilenyapkan. Dasar hukumnya telah dikuatkan dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan yang berbunyi, Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam membentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Menurut Saarmata (2020:88) manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan perorganisaasian pekerjaan. Untuk itu, terdapat pencipta arsip dan unit pengolahannya. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang penegelolaan arsip dinamis. Sedangkan unit pengolahan adalah unit satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Jadi dapat disimpulkan manajemen kearsipan adalah salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office*

management) yang menitik pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelolah oleh arsiparis memang benar benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Governance and Government

Konsep *Governance* berangkat dari istilah *government*. *Government* atau pemerintah merupakan istilah yang digunakan pada organisasi atau lembaga yang menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan pada suatu negara. Konsep *Government* ini dapat dikatakan sebagai konsep lama dalam penyelenggaraan pemerintah karena hanya menekankan pada pemerintah lembaga/institusi pemerintah sebagai pengatur dan pelaksanaan tunggal penyelenggaraan pemerintah. (Abidin, 2013:10). Istilah *Government* dan *Governance* seringkali di anggap memiliki kesamaan arti yaitu cara menerapkan otoritas dalam suatu organisasi, lembaga atau negara. Namun demikian, masih banyak yang rancu memahami konsep *governance*. Secara sederhana banyak pihak yang mengartikan *governance* sebagai tata pemerintahan. Tata pemerintahan di sini bukan hanya dalam pengertian struktur dan manajemen lembaga yang disebut eksekutif, karena pemerintah (*government*) hanyalah salah satu dari tiga faktor besar yang membentuk lembaga yang disebut *governance*, dua aktor lain adalah *Private sector* (sector swasta) dan *Civil Society* (masyarakat madani). (Mardiasmo, 2018:180)

Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional dalam penelitian ini adalah Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yaitu serangkaian proses kegiatan yang dilakukan agar pengendalian arsip dinamis aktif terlaksana secara efisien, efektif, dan sistematis. Proses ini dilakukan untuk meminimalisir hambatan-hambatan yang terjadi pada saat melakukan pengelolaan arsip, pencatatan arsip dan pemeliharaan arsip.

Metode Penelitian

Metode penelitian digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang yang terbagi menjadi beberapa proses yaitu pencatatan arsip, pengelompokan arsip dan pemeliharaan arsip
2. Faktor pendukung dan penghambat dalam system pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang yang dapat berdasarkan klasifikasi yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta kontrol pemimpin.

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu primer dan sekunder. Adapun *Key informan* dalam penelitian ini adalah Kasubag

Umum dan Kepegawaian Pengelola Kearsipan dan Pengelola arsip Gudang yang juga bertugas sebagai caraka. Sedangkan *informan* terdiri atas analisis tata usaha, dan kepala seksi bidang atau kasi dari lima bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang. Sedangkan data skunder diperoleh dari dokumen dan arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang, selain itu melalui buku, jurnal literatur, laporan kegiatan melalui dokumen yang terkait dengan variabel penelitian. Teknik pengumpulan datanya adalah 1. Tjnjuan Pusutaka (*Library Research*), Pn eleitian Pustaka (*Field work research*) yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Tenkik Analisis data yang digunakan oleh penulis adalah analisis data deskriptif kualitatif dari teori Miles, Huberman, dan Saldana (2014:31-33) yaitu yang meliputi kegiatan : (1) Pengumpulan Data (*Data Collection*) (2) Kondensasi Data (*Data Condensation*), (3) Penyajian Data (*Data Display*), (4) Penarikan dan Verifikasi (*Conclusions Drawing and Verifying*).

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Sistem pengoleaan Asrip Dinamis Aktif di Dinas Kpendudukan dan Penacataan Sipil Kota Bontang untuk mewujudkan *Good Governance*. Sistem pengelolaan arsip dinamis adalah upaya yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta untuk membentuk suatu sistem kearsipan yang efektif dan efisien. Mulai dari proses pencatatan arsip, pengelompokan arsip dan pemeliharaan arsip. Dinas Kependudukan dan Pencatatan arsip adalah salah satunya. Penggunaan sistem pengelolaan arsip secara tidak langsung dapat membantu para staf untuk menyelesaikan tugas secara cepat dan tepat.

Namun demikian proses pengelolaan ini masih memiliki beberapa tantangan dan juga hambatan seperti pada proses pencatatan arsip, yang harusnya bisa menggunakan buku agenda, di Dinas Kpendudukan dan Pencaataan Asrip Kota Bontang masih menggunakan buku surat masuk, padahal sudah harus dioptimalisasikan menggunakan buku agenda dan lain sebagainya. Berdasarkan hal tersebut peneliti mencoba merangkum beberapa indikator dari sistem pengelompokan arsip menurut undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu : Sistem pencatatan arsip, Sistem pengelolaan arsip dan Sistem pemeliharaan arsip. Berikut penjelasan yang telah dirangkum oleh peneliti.

1. Pencatatan Arsip

Pencatataann Asrip adalah proses melakukan identifikasi awal terhadap asrip yang masuk atau keluar. Tujuannya untuk mempermudah pencarian dan pengedilaian arsip. Pencatataan arsip adalah bagian awal yang dilakukan dengan berbagai cara yakni : menggunakan agenda buku, katru kendali dan tata naskah. (Amasyah, 2013:17). Berdasarkan penilaian lapangan dan hasil wawancara oleh penulis secara keseluruhan maka dapat disimpulkan bahwa saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dapat dikatakan masih dalam kategori kurang sesuai dengan tata cara pelaksanaan atau prosedur pencatatan

arsip yang tepat. Harus ada pembaharuan yang terstruktur antara peraturan juga sumber daya manusia agar proses pencatatan arsip lebih mudah untuk dikelola. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pencatatan Arsip dijelaskan bahwa prosedur pencatatan arsip menggunakan kartu kendali tersebut seharusnya sudah digunakan untuk proses pencatatan arsip pada skala Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki lingkup luas salah satunya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang

2. *Pengelompokan Arsip*

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pola Klasifikasi Arsip dijelaskan dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*) sedangkan dalam penyusutan arsip digunakan sebagai dasar penyusutan jadwal retensi arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan maka dapat disimpulkan bahwa pengelompokan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dapat dikategorikan kurang maksimal sesuai dengan prosedur pelaksanaan, hasil penelitian tersebut telah dirangkum beberapa hal terkait sistem tersebut. Fakta pertama menunjukkan bahwa dinas tersebut menggunakan sistem kombinasi tanpa adanya Arsiparis, yang mana sistem tersebut dilakukan pada masing-masing bidang untuk menyimpan dokumen dibawah kontrol sistem terpusat. Hal tersebut dilakukan karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang tidak memiliki tim penyusun arsip, hanya mengandalkan petugas pengelolaan arsip yang juga memiliki tugas pokok yang lain. Pentingnya pembedaan tim klasifikasi arsip atau tim pengelola kearsipan adalah mengorganisir anggota yang lain untuk bekerja berdasarkan kebutuhan pengelolaan arsip agar terlaksana secara efektif dan efisien.

3. *Pemeliharaan Arsip*

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Analisis Kegiatan Pemeliharaan Arsip dijelaskan bahwa “Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.” Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian penulis maka dapat disimpulkan pemeliharaan arsip disetiap sub Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang sebenarnya telah dilaksanakan berdasarkan peraturan arsip nasional terkait sarana dan prasarana, akan tetapi kebutuhan sarana dan prasarana terlihat masih ada yang kurang dan beberapa harus diganti mengingat produksi arsip yang terus bertambah dan harus dijaga keutuhannya seperti lemari dan *filling cabinet*.

Selain itu proses pemeliharaan arsip di setiap sub bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dilakukan dengan cara

yang berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan dan cara yang dinilai praktis untuk melakukan pemeliharaan arsip dinamis aktif. Jika meninjau kembali pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip maka seharusnya setiap instansi negeri harus membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*) yang dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II atau eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola. Cara ini dinilai lebih efisien untuk dilakukan agar tidak terjadi kerusakan, kehilangan dan menjaga keamanan arsip itu sendiri. Selain itu menjadi perhatian adalah bagaimana melakukan pemeliharaan arsip dalam bentuk fisik mulai dari proses penyimpanan arsip hingga proses pemeliharaan yang tepat.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang untuk Mewujudkan *Good Governance*.

a. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pertama ialah sumber daya manusia, kurangnya sumber daya manusia dalam mengolah arsip dan tidak adanya seorang arsiparis menjadi salah satu kendala dalam proses pengelolaan arsip, seharusnya penting bagi instansi memiliki seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang kearsipan yaitu arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau/pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Faktor penghambat berikutnya adalah sarana dan prasarana, terkait sarana dan prasarana, masih ada yang kurang dan harus diganti dan ditambahkan seperti almari arsip dan filling cabinet. Selain itu sistem penataan yang kurang baik pada almari dan rak arsip juga menjadi faktor penghambat yang sering terjadi.

Faktor penghambat berikutnya adalah kontrol pemimpin dan evaluasi kinerja yang jarang terlaksana efektif. Hal ini diakibatkan oleh beberapa faktor salah satunya karena minim pengawasan. Pengawasan terhadap pengelola arsip masih dilakukan oleh bidang umum kepegawaian yang mana mereka juga memiliki tugas pokok sendiri serta bimbingan teknis tentang kearsipan terhadap pengelola kearsipan belum ada hingga kini. Mereka bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung pertama ialah sistem penyimpanan arsip, berdasarkan sistem penyimpanan arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang penggunaan yang paling signifikan adalah map folder dan box arsip kemudian ketersediaan Gedung arsip yang luas menjadi faktor pendukung.

Adanya Gedung arsip juga menjadi faktor yang dominan karena sangat mendukung untuk penyimpanan yang baik maka arsip juga akan terjaga kualitasnya. Faktor pendukung selanjutnya adalah petugas kearsipan, untuk

petugas kearsipan sendiri Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dibantu oleh petugas pengelola arsip yang mana selama ini mereka dipercayakan untuk mengatur dan mengelola arsip meskipun harus mengerjakan beberapa tugas dalam waktu bersamaan. Kemudian partisipasi para pegawai tiap bidang dalam proses pengelolaan arsip juga patut diapresiasi, pasalnya sejauh ini jarang ada arsip yang hilang maupun rusak akibat kelalaian pegawai kecuali karena beberapa faktor seperti berkas yang dimakan rayap atau hal lainnya.

Faktor pendukung berikutnya adalah kondisi lingkungan kerja yang menjadi salah satu faktor untuk mendukung kinerja pegawai, dengan tersedianya lingkungan kerja yang nyaman maka intensitas daya fokus para pegawai dapat meningkat. Seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang. Salah satu pendukung lingkungan kerjanya adalah tersedianya *Air Conditioner* atau AC yang memiliki fungsi sebagai pendingin ruangan agar lebih kondusif saat bekerja. Seperti yang dijelaskan bahwa udara yang panas dan lembab akan berpengaruh. Seperti yang dijelaskan bahwa udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang (Gie, 2009:12).

Kemudian tingkat pencahayaan ruangan seperti pintu, jendela dan beberapa ventilasi juga mempermudah penglihatan saat bekerja. Dari beberapa faktor pendukung tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip bisa terlaksana dengan baik karena beberapa faktor pendukung, salah satunya adalah sistem penyimpanan arsip, petugas kearsipan dan kondisi lingkungan kerja yang stabil karena kerjasama karyawan yang terjalin dengan baik. Namun tidak menutup kemungkinan faktor-faktor penghambat tersebut akan menjadi masalah yang berlanjut jika tidak dilakukan resolusi maka sistem kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang tidak akan terwujud menjadi *good governance* yang baik.

Penutup

Kesimpulan

Secara umum, Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang telah terlaksana dengan cukup baik, namun ada beberapa hal yang menjadi hambatan maupun pendukung dalam proses pengelolaan tersebut yang dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Dalam penerapannya sistem pengelolaan arsip dinamis aktif terbagi atas beberapa tahapan yaitu :
 - a. Pencatatan arsip dalam prosesnya telah dilakukan dengan cukup baik mulai dari proses pencatatan menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar, akan tetapi Disdukcapil Kota Bontang tidak menggunakan kartu kendali untuk melakukan pencatatan lanjutannya. penggunaan kartu kendali

- dirasa cukup untuk melaksanakan pencatatan arsip secara detail.
- b. Pengelompokan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bontang dilakukan menggunakan pengkodean atau coding yang dilakukan secara langsung oleh petugas kearsipan maupun bidang lainnya. Sistem yang digunakan adalah sistem kombinasi yaitu mengelola dan menyimpan arsip dinamis aktif di masing-masing unit kerja. Sehingga sistem pengelolaannya tidak sama. Sejauh ini masih dikatakan cukup baik namun alangkah lebih baik jika pelaksanaannya dilakukan dengan sistem sentralisasi.
 - c. Pemeliharaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang dilakukan dengan beberapa step, dikarenakan menggunakan metode kombinasi maka proses pemeliharannya dilakukan oleh masing-masing unit dibawah kontrol sistem terpusat. Step awal yang dilakukan adalah memastikan arsip yang akan dikelola lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai tahap penyusutan kemudian dikelompokkan dalam folder dan terakhir dimasukan kedalam lemari arsip. Selanjutnya melakukan pemeliharaan secara fisik dengan memperhatikan beberapa hal seperti suhu ruangan, tempat penyimpanan, penggunaan bahan pencegah untuk meminimalisir kerusakan arsip dan juga membuat aturan dan larangan agar kondisi arsip terjaga dengan baik.
2. Untuk faktor Penghambat dari sistem pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia yang kurang, sarana dan prasarana juga tidak tersedia dengan lengkap serta kontrol pemimpin yang tidak komunikatif dalam memantau proses pengelolaan arsip. Sedangkan faktor pendukung dari sistem pengelolaan arsip adalah partisipasi dari seluruh bidang kepegawaian untuk mempermudah pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang juga difasilitasi dengan gedung arsip yang cukup luas untuk penyimpanan arsip.

Saran

Berdasarkan penelitian yang telah diselesaikan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis aktif maka ada beberapa saran yang diajukan penulis agar dapat dipertimbangkan oleh pihak terkait antara lain :

1. Terkait Sumber Daya Manusia maka diharapkan para pejabat berwenang dapat mengoptimalkan pemelihan pegawai yang tepat dan layak untuk menduduki jabatan yang bisa menangani bidang kearsipan seperti seorang arsiparis. Selain itu pegawai juga harus memiliki skill yang mumpuni secara aplikatif untuk mempermudah proses pengelolaa arsip. Khususnya arsip dinamis aktif agar tetap berkelanjutan dan terus berproses untuk memperbaiki sistematika kearsipan guna mewujudkan good governance.
2. Kemudian untuk meningkatkan mutu arsip yang baik dan meminimalisir anggaran dana biaya maupun atk maka sebaiknya dilakukan peralihan sistem

dari yang bersifat manual menjadi digital atau e-goverenment. Membentuk sebuah inovasi juga menjadi pilihan yang tepat agar pelaksanaan kearsipan berjalan secara efektif dan efisien.

3. Terkait saran dan prasarana, perlu adanya kelengkapan barang serta mengganti beberapa fasilitas yang sudah tidak berfungsi dengan baik.
4. Seperti almari, dan filling cabinet. Meningkatkan sarana dan prasarana juga memiliki tujuan sebagai penunjang tertibnya sistem pengelolaan arsip dinamis serta petugas kearsipan menjadi lebih efektif dalam mengerjakan semua tugasnya dan arsip pun akan terjaga dengan baik.
5. Terkait pentingnya proses controlling di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang maka diharapkan para pimpinan dapat memantau proses kinerja pengelola arsip secara berkala dan bisa mengevaluasi mana yang harus ditingkatkan kembali atau harus diperbaiki. Selanjutnya, rutin mengadakan evaluasi untuk setiap kegiatan arsip, setidaknya melalui controlling pimpinan dan staf dapat membangun sebuah komunikasi untuk menghindari adanya masalah yang dapat berdampak luas. Selain itu kontrol pemimpin diharapkan bisa membangun kerjasama yang baik antara pimpinan dan staf, serta staf lainnya untuk menghindarkesenjangan kedudukan agar pengelola kearsipan bisa bekerja secara efektif dan juga transparansi.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Dewi, I.C. 2009. *Konsep Dasar Manajemen Informatika*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Gie, Liang T. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana,J, 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook Edition 3*. USA: Sage Publications. Inc
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif. Negara Indonesia
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Negara Indonesia
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Negara Indonesia
- Rosalin, S. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB PRESS
- Saarmata, M. 2020. *Konsep Dasar Manajemen Sistem Informatika*. Bekasi: Yayasan Kita Menulis.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Negara Indonesia