

Proses Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinas pada Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Studi Implementasi Kebijakan Administrasi Perkantoran Berdasarkan Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Probolin

Submission date: 23-Jun-2020 05:39AM (UTC+0700)
by Kridawati Sadhana

Submission ID: 1348258848

File name: 03_proses_pelaksanaan_tata_kearsipan_probolinggo.docx (103.7K)

Word count: 4896

Character count: 33234

**PROSES PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO
(Studi Implementasi Kebijakan Administrasi Perkantoran Berdasarkan
Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo
Nomor: UM.003.2/1801F/1980 tentang Tata Kearsipan)**

Kridawati Sadhana

ABSTRAK

Proses pelaksanaan tata kearsipan dinamis melalui tahap-tahap: 1) mekanisme pengendalian naskah dinas masuk dan keluar; 2) sistem penataan berkas/pemberkasan arsip dinamis; 3) mekanisme penemuan kembali arsip; dan 4) mekanisme penyusutan arsip. Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan tata kearsipan dinamis pada Dinas Tenaga Kerja ini ditinjau dari sisi manfaatnya adalah 1) meningkatnya pemahaman aparat/pegawai terhadap pelaksanaan tata kearsipan dinamis; 2) meningkatnya ketrampilan teknis aparat/pegawai dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis, 3) tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya tata kearsipan dinamis (pengelolaan arsip dinamis) dalam penyelenggaraan administrasi; 4) meningkatnya kontribusi terhadap pelayanan publik. 5) terjalinnya kerjasama antara Dinas Tenaga Kerja dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah) dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis.

Kata kunci: Proses dan Arsip Dinamis.

PENDAHULUAN

Arsip²⁸ sesungguhnya diciptakan untuk kepentingan praktis organisasi pencipta. Arsip sebagai bagian dan suatu proses administrasi hanya ada apabila administrasi itu berjalan. Dari kegiatan administrasi itulah secara tidak sengaja diciptakan suatu arsip, sehingga arsip merupakan endapan rekaman informasi

Kridawati Sadhana adalah Dosen 52 Magister Administrasi Publik dan S3 ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Merdeka M-4lang.

pelaksanaan kegiatan administrasi. Secara umum arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Tata kearsipan dinamis Pemerintah Kota Probolinggo mengatur tentang pengurusan surat/naskah dinas, penataan berkas/pemberkasan arsip dan penemuan kembali, serta kegiatan penyusutan arsip. Dengan diberlakukannya pedoman tata kearsipan dinamis, kondisi kearsipan di Pemerintah Kota Probolinggo sampai saat ini belum dapat dikatakan baik, karena ada kendala atau hambatan dalam pelaksanaannya. Hambatan yang dimaksud umumnya berkisar pada beberapa hal, yaitu kurang tepat dalam pengorganisasian, prosedur dan tata kerja yang kurang tepat, tenaga yang belum memadai, dan pedoman kerja yang belum baku. (Martono, 1997 : 68-71).

Tata kearsipan dinamis belum dapat dilaksanakan secara maksimal, juga disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor teknis dan non teknis. Faktor teknis ini terkait dengan sistem dan prosedur, sedang faktor non teknis terkait dengan sikap dan anggapan (*image*). Tata kearsipan dinamis dianggap sebagai bagian dari kegiatan ketatausahaan saja, sehingga dalam perencanaannya senantiasa dikaitkan dengan anggapan tersebut, misalnya penempatan pegawai, pengorganisasian, perlengkapan, dan sebagainya. Fakta menunjukkan bahwa sebagian besar para petugas pengelola arsip adalah mereka yang berlatar belatar pendidikan sekolah menengah pertama dan lanjutan. Hal ini sebagai akibat logi dari pandangan bahwa pekerjaan kearsipan hanyalah pekerjaan catat-mencatat surat belaka yang tidak perlu diduduki oleh pegawai yang lebih tinggi latar belakang pendidikannya.

IDENTIFIKASI DAN RUMUSAN MASALAH

Identifikasi Masalah

1. Arsip merupakan informasi terekam (*recorded information*), termasuk data dalam komputer yang dibuat dan terima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas.

2. Arsip dinamis memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, alat pembuktian, memori organisasi/perusahaan, dan kepentingan politik maupun ekonom, maka arsip harus dikelola dengan baik melalui alat yang disebut dengan manajemen arsip dinamis (tata kearsipan dinamis).
3. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.2/184/F/1980 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo merupakan tindak lanjut dari Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur yang harus dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi pemerintahan.
4. Perubahan status kelembagaan instansi pusat yang ada di daerah menjadi perangkat daerah, maka segala sesuatu yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga harus melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dalam hal ini Pemerintah Kota Probolinggo.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo (berdasarkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.2/184/F/1980)?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi pendorong dan penghambat pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo?
3. Manfaat apa saja yang diperoleh pelaksanaan tata kearsipan dinamis dalam kegiatan administrasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo?

TUJUAN PENELITIAN

1. Mendeskripsikan dan menganalisis implementasi kebijakan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berdasarkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.2/ 184/F/1980).
2. Mendeskripsikan faktor-faktor yang menjadi pendorong dan penghambat implementasi kebijakan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja Kota

Probolinggo (Berdasarkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.2/184/F/1980).

3. Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh dalam implementasi kebijakan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berdasarkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.2/184/F/1980).

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Implementasi Kebijakan

Pengertian implementasi menurut Mazmanian (dalam Abdul Wahab, 2004: 68) dijelaskan, "*Implementation is the carrying out of basic policy decision, usually incorporated in a statute, but which also take the form of important executive orders or court decisions.*" (implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan).

Nugroho (2003:158) mengemukakan bahwa implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya.

Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis (*records*) dalam konteks Anglo-Saxon adalah arsip yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, perusahaan dan perorangan (Basuki, 2003:14). Arsip dinamis mencakup makalah, laporan, surat, foto, peta, dan materi dokumen lainnya yang merupakan endapan informasi dari kegiatan operasional Badan atau Lembaga di dalam mencapai tujuan organisasinya.

Arsip dinamis aktif merupakan informasi terekam (*recorded information*) yang frekuensi penggunaannya sangat tinggi untuk pengambilan keputusan dan kegiatan manajemen lainnya. Penentuan batas tinggi rendahnya frekuensi penggunaan arsip tergantung pada kondisi organisasi pencipta. Menurut Ricks (dalam ANRI, 2001:7) penggunaan arsip lebih dari sepuluh kali dalam setahun bukan arsip dinamis aktif lagi, tetapi sudah menjadi arsip dinamis inaktif.

Selanjutnya ICA (*International Council on Archive*) dan ARMA (*American Records Manager Assosiation*) menyebutkan bahwa arsip dikategorikan

arsip inaktif disebut juga *semi current records* atau *non current records* apabila dalam setahun arsip tersebut dirujuk atau digunakan kurang dari lima atau enam kali (ANRI, 2001:73). Meskipun arsip dinamis inaktif sudah menurun penggunaannya tidak berarti sebagai barang yang tidak berguna dan tidak perlu mendapat perhatian, tetapi perlu dikelola secara profesional sehingga akan berdaya guna dan berhasil guna dan tidak menjadi beban bagi organisasi yang bersangkutan.

35

METODE PENELITIAN

Perspektif Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang tepat untuk menganalisis adalah pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan (dalam Moleong, 2002:2) yang dimaksud dengan metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dan orang-orang dan perilaku yang diamati. Berdasarkan pendekatan kualitatif tersebut peneliti akan memberikan penjelasan/deskripsi tentang implementasi kebijakan tata kearsipan dinamis dengan tahap/fase pengendalian naskah dinas, penataan berkas/pemberkasan dan penemuan kembali arsip, serta penyusutan arsip pada Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

Fokus Penelitian

Adapun secara rinci fokus penelitian diarahkan pada tahapan-tahapan tata kearsipan dinamis, yaitu:

1. Mekanisme pengendalian naskah dinas masuk dan keluar.
2. Sistem penataan berkas/pemberkasan arsip dinamis.
3. Mekanisme penemuan kembali arsip dinamis.
4. Mekanisme penyusutan arsip dinamis.

16

Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah analisis data yang digunakan dengan cara mendeskripsikan data yang diperoleh sesuai yang terjadi di lapangan dan disampaikan dalam bentuk apa adanya. Analisis ini dilakukan dengan menerapkan metode yang lazim digunakan dalam penelitian lapangan. Bertolak dari hal itu pedoman yang lazim digunakan adalah analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (dalam Sugiono, 2005:91-92) yang terdiri dari empat tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata kearsipan dinamis merupakan bagian dari proses penyelenggaraan administrasi perkantoran dan manajemen informasi. Tata kearsipan juga merupakan suatu sistem dan mekanisme dan kegiatan administrasi perkantoran, khususnya pada kegiatan pengelolaan dan penyediaan informasi atau naskah dinas (arsip) sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengambilan keputusan dan alat pembuktian. Tata kearsipan dinamis sebagai sistem dan mekanisme pengelolaan naskah dinas (arsip) dan informasi memiliki subsistem atau fase/tahap yang harus dilakukan secara total. Subsistem tata kearsipan dinamis, meliputi penciptaan dan pengendalian naskah dinas, penataan berkas/pemberkas arsip dan penggunaan arsip dinamis serta penyusutan arsip.

14

1. Mekanisme Pengendalian Naskah Dinas Masuk dan Keluar

Pengendalian naskah dinas masuk dan keluar dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah. Pengendalian naskah dinas masuk dan keluar mempunyai tujuan agar naskah dinas dapat sampai kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman.

Di unit kearsipan dalam pelaksanaan tugas pengendalian naskah dinas masuk dan keluar dapat dilakukan oleh 6 orang (sebagai penerima, pengarah, pencatat, pengendali, penyimpan, dan pengirim). Adapun di unit pengolah dapat dilakukan oleh seorang pegawai sebagai tata usaha unit pengolah.

Di Dinas Tenaga Kerja tugas pengendalian naskah dinas masuk dan keluar dilakukan oleh 2 orang pegawai, yaitu sebagai penerima, pencatat, pengendali, penyimpan, dan pengirim, sedang di masing-masing unit pengolah pengendalian naskah tugas pengendalian naskah dinas masuk dan keluar dilakukan oleh seorang pegawai, sebagai petugas tata usaha unit pengolah. Jumlah pegawai ini dapat disesuaikan dengan jumlah naskah dinas masuk dan keluar sebagai ukuran beban kerja atau tugas yang dianggap sudah cukup untuk melaksanakan tugas pengendalian naskah dinas masuk dan keluar.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: kebutuhan pegawai atau petugas pengendali naskah dinas di unit kearsipan dapat disesuaikan dengan jumlah naskah dinas masuk dan keluar (analisis beban kerja), sedang di masing-masing unit pengolah tetap dibutuhkan seorang pegawai yang diberi tugas sebagai tata unit pengolah untuk mengendalikan dan mengelola naskah dinas.

Naskah dinas masuk akan dapat sampai kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara cepat, tepat, dan aman apabila petugas/pegawai di unit kearsip-

an diberikan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan untuk melakukan pengarahannya berdasarkan masalah, bobot, informasi, derajat kecepatan penyelesaiannya.

Pengadaan naskah dinas disesuaikan dengan banyaknya alamat naskah dinas yang akan dituju dan tindakan hanya dibuat satu rangkap agar tidak terjadi pemborosan dan rawan kebocoran informasi.

2. Sistem Penataan Berkas/Pemberkasan Arsip Dinamis

Arsip yang tercipta pada Dinas Tenaga Kerja memiliki corak, jenis, bentuk, dan karakteristik yang berbeda-beda. Perbedaan corak, jenis, bentuk, dan karakteristik arsip dapat mempengaruhi pada sistem dan sarana penyimpanan arsip. Berdasarkan jenisnya arsip dapat dikategorikan dan dikelompokkan menjadi arsip file pegawai, arsip korespondensi, arsip non korespondensi, arsip kasus. Sesuai bentuknya arsip dapat dikategorikan menjadi arsip konvensional (kertas), arsip media baru (audio, audio-visual, elektronik), arsip gambar (foto, peta/kartografi).

Proses penataan berkas/pemberkasan arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dengan proses pengendalian naskah dinas. Pemberkasan arsip dilakukan dengan maksud agar arsip dinamis dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan benar jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kegiatan administrasi. Untuk itu, proses pemberkasan arsip dinamis perlu disesuaikan dengan jenis, bentuk maupun karakteristik suatu arsip. Sistem yang digunakan untuk pemberkasan arsip pada Dinas Tenaga Kerja tidak saja sistem masalah (subyek) sebagaimana dalam kebijakan tata kearsipan, melainkan ada beberapa sistem, yaitu sistem alpabetik (huruf), sistem gabungan numerik-alpabetik, dan sistem wilayah/geografis.

Proses pemberkasan arsip dinamis dimulai dari pemilahan terhadap arsip-arsip yang belum dan sudah selesai diproses, yang sudah selesai diproses dipilah dan dikelompokkan sesuai masalahnya, jenis, dan bentuknya. Selanjutnya akan dilakukan penyimpanan arsip, baik pada map gantung dan filling kabinet maupun map kertas dan odner pada almari atau rak arsip.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: proses pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis perlu memperhatikan jenis, bentuk maupun karakteristik arsip serta memilih sistem pemberkasan yang tepat dan tidak terpancang pada satu sistem saja (masalah/subyek) agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan benar.

3. Mekanisme Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Arsip dinamis yang tercipta akibat penyelenggaraan administrasi perkantoran mempunyai fungsi sebagai pendukung proses pengambilan keputusan, penunjang proses perencanaan, pendukung pengawasan, alat pembuktian, memori organisasi/perusahaan maupun kepentingan politik dan ekonomi. Fungsi arsip dinamis ini dapat berjalan dengan baik, apabila proses pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis sudah mengarah kepada proses penemuan kembali arsip.

Proses penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem pemberkasan arsip. Proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan dua cara: pertama, penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sarana penemuan kembali atau jalan masuk (*finding aid*) berupa daftar pengendali, kartu kendali, dan lembar pengantar; kedua, penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara langsung ke tempat penyimpanan arsip (map, order, filing kabinet atau rak arsip) apabila petugas baik di unit kearsipan maupun unit pengolah memahami betul identitas arsip yang dicari baik masalahnya serta tempat penyimpanannya.

Proses penemuan kembali arsip korespondensi pada Dinas Tenaga Kerja baik di unit kearsipan maupun unit pengolah menggunakan sarana penemuan kembali daftar pengendali, kartu kendali, dan lembar pengantar. Arsip non korespondensi, file pencari kerja, berkas kasus proses penemuan kembalinya seringkali mengalami kesulitan, karena belum ada sarana penemuan kembali seperti daftar inventarisir maupun daftar pertelaan arsip.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut : proses penemuan kembali arsip dinamis sangat terkait dengan sistem dan proses pemberkasan arsip dinamis. Proses penemuan kembali arsip agar dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan benar diperlukan sarana penemuan kembali arsip daftar pengendali, kartu kendali, lembar pengantar, daftar inventaris arsip atau daftar pertelaan arsip.

4. Mekanisme Penyusutan Arsip Dinamis

Arsip diciptakan seirama dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi/instansi, sehingga setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan berbagai problem, jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Problem yang dihadapi bukan saja menyangkut ruangan penyimpanan, tetapi juga menimbulkan pemborosan berbagai bidang seperti biaya dan tenaga. Di samping itu, penemuan kembali akan

4 mengalami kesulitan apabila program penyusutan tidak dilakukan, karena antar arsip yang masih digunakan dan tidak digunakan bercampur³⁷ enj adi satu.

Sebagai upaya untuk mengurangi ar²⁵ perlu dilakukan kegiatan penyusutan arsip, yaitu memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Mekanisme dan proses penyusutan arsip dimulai dengan pemilahan arsip dinamis inaktif sesuai dengan jangka simpan arsip yang tidak saja didasarkan pada umur arsip, tetapi¹¹ ng lebih penting harus didasarkan pada nilai guna yang terkait dengan kepentingan pengguna arsip. N¹¹ guna arsip meliputi: nilai guna primer (administrasi, keuangan, hukum, ilmiah dan teknologi) dan nilai guna sekunder (pembuktian dan informasional).

Mekanisme penyusutan arsip pada Dinas Tenaga Kerja selama ini hanya didasarkan pada umur arsip saja, yaitu arsip yang sudah berumur 2 sampai 3 tahun sudah dianggap sebagai inaktif dan dapat dipindahkan ke gudang arsip. Pemindahan arsip inaktif ke gudang arsip masih sebatas disimpan pada map-map dan ditumpuk di gudang arsip tanpa dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), sehingga akan menyulitkan penemuan kembali arsip. Demikian halnya dengan mekanisme pemusnahan arsip masih sebatas melakukan pemusnahan arsip undangan sedang arsip lainnya belum dilakukan penilaian, sehingga arsip di gudang semakin lama semakin menumpuk. Pemusnahan arsip-arsip undangan belum dilengkapi dengan DPA dan berita acara pemusnahan arsip dan tidak akan diketahui arsip-arsip apa yang telah dimusnahkan.

Adapun penyerahan arsip stasis ke lembaga kearsipan dilakukan karena ada suatu keharusan untuk menyerahkan arsip eks Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten/Kota Probolinggo ke Kantor Arsip Daerah. penyerahan arsip eks Kantor Tenaga Kerja tersebut masih dalam keadaan kurang tertib dan belum dilengkapi dengan DPA secara rinci. Dengan demikian masih perlu dilakukan pengolahan lagi di Kantor Arsip Daerah agar arsip-arsip tersebut dapat⁸ lidayagunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan pengguna arsip.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: dalam proses/¹²² mekanisme penyusutan arsip diperlukan pedoman mengenai jangka simpan arsip (Jadwal Retensi Arsip) yang didasarkan pada nilai guna arsip (nilai guna primer dan sekunder) dan dilakukan secara berkala antara 6 bulan sampai 1 tahun sekali, agar tercipta efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

5. Faktor-faktor Pendorong dan Penghamhat

a. Faktor-faktor Pendorong

Pelaksanaan tata kearsipan dinamis pada Dinas Tenaga Kerja dapat diimplementasikan walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan. Faktor-faktor yang menjadi pendorong, antara lain:

1) **Responsibilitas aparat cukup baik**

Walaupun pada awalnya aparat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja kurang dapat menerima adanya perubahan pelaksanaan tata kearsipan dari sistem agenda ke sistem kearsipan kartu kendali, namun akhirnya aparat pelaksana tata kearsipan tertarik untuk melaksanakan sistem kearsipan kartu kendali. Dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis ditunjuk dan ditugaskan baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah. Hal ini dapat dilihat dengan hasil pelaksanaan tata kearsipan dinamis ini, pada tahun 2003 Dinas Tenaga Kerja mendapat penghargaan sebagai instansi yang melaksanakan tata kearsipan dinamis dengan baik.

2) **Adanya kebutuhan terhadap kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan administrasi perkantoran serta penyediaan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi**

Kelancaran dan keterlibatan penyelenggaraan administrasi perkantoran merupakan salah satu bagian dari wujud tujuan organisasi/instansi. Oleh karena, kelancaran dan ketertiban administrasi sangat mendukung dalam mencapai tujuan dan sasaran sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja. Akan tetapi, kelancaran dan ketertiban administrasi diperlukan suatu mekanisme dan prosedur pelaksanaan administrasi. Untuk itu, mekanisme dan prosedur pelaksanaan administrasi dapat dijabarkan dalam mekanisme tata kearsipan dinamis.

3) **Kerjasama sinergis antara Dinas Tenaga Keerja dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah)**

Kerjasama yang baik antara Dinas Tenaga Kerja dengan Kantor Arsip Daerah sebagai lembaga/instansi pembina kearsipan di daerah merupakan faktor yang sangat menentukan pelaksanaan tata kearsipan dinamis. Kantor Arsip Darah mempunyai kewenangan dalam bidang pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tata kearsipan dinamis kepada instansi didukung dengan tenaga pembina yang mempunyai

kemampuan teknis pelaksana tata kearsipan dinamis menjadi pendorong pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja.

b. Faktor-faktor Penghambat

- 1) Adanya anggapan dari sebagian aparat Dinas Tenaga Kerja bahwa pelaksanaan proses data tata kearsipan dinamis merupakan tugas yang hanya catat-mencatat dan menata arsip, sehingga tugas tersebut dapat dilakukan oleh semua orang tanpa harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan khusus.

Dalam melaksanakan proses tata kearsipan dinamis, sebenarnya tidak hanya terkait dengan tugas catat-mencatat dan sekedar menata arsip. Akan tetapi, proses pelaksanaan tata kearsipan dinamis adalah bagaimana mengolah naskah dinas (arsip) menjadi suatu informasi yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan. Pelaksanaan tata kearsipan dinamis diperlukan suatu pengetahuan dan ketrampilan, seperti: analisis hubungan antar naskah dinas (arsip) atau masalah yang ada di dalam arsip, analisis hubungan sistem pemberkasan arsip dengan proses penemuan kembali arsip; serta analisis terhadap nilai guna arsip dalam rangka melaksanakan pengurangan penyusutan arsip. Ada sebagian Aparat Dinas Tenaga Kerja yang berpendapat bahwa tugas kearsipan merupakan tugas yang mudah dan tidak membutuhkan pemikiran atau analisis serta tidak perlu ditempatkan seorang pegawai yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan khusus, sehingga semua pegawai dapat di tugasi untuk melakukan proses tata kearsipan dinamis.

- 2) Masih adanya keterbatasan kemampuan teknis pegawai/petugas kearsipan baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah. Walaupun petugas kearsipan di unit kearsipan dan di unit pengolah cukup aktif dan proaktif dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis, masih ditemui hambatan teknis berkaitan dengan pelaksanaan sistem tata kearsipan dinamis. Keterbatasan kemampuan tersebut dapat ditanggulangi dengan memberikan bimbingan dan pendampingan secara intensif yang dilakukan oleh tenaga pembina kearsipan dari Kantor Arsip Daerah.

- 3) Masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana pengendalian dan penyimpanan arsip.

Meskipun sarana dan prasarana pengendalian dan penyimpanan arsip sudah disediakan seperti: daftar pengendali, kartu kendali, lembar pengantar, map, map gantung, filing binet dan rak arsip, namun masih ditemui adanya kekurangan sarana dan prasarana kearsipan. Sarana dan prasarana kearsipan masih ada yang dianggap kurang, yaitu: rak arsip untuk menyimpan arsip-arsip non korespondensi, rak arsip untuk menyimpan arsip inaktif, dan ruang/gudang untuk menyimpan arsip inaktif.

6. Manfaat Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis

- a. Meningkatkan pemahaman aparat/pegawai terhadap pelaksanaan tata kearsipan dinamis
Proses tata kearsipan dinamis dari pengendalian naskah dinas, penataan dan penemuan kembali arsip sampai dengan penyudutan arsip harus dilakukan secara berkesinambungan dan saling terkait baik di unit kearsipan dan unit pengolah. Pemahaman terhadap proses pelaksanaan tata kearsipan dinamis akan menimbulkan rasa tanggung jawab bagi setiap aparat/pegawai untuk melaksanakan tata kearsipan dinamis, penyediaan tenaga, dan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. Meningkatnya ketrampilan teknis aparat/pegawai dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis
Proses dan mekanisme tata kearsipan dinamis mulai dari pengendalian naskah dinas dengan penyusutan arsip bukanlah hal yang mudah untuk dilaksanakan oleh setiap pegawai, tetapi membutuhkan pengetahuan dan keterampilan. Dengan adanya pelaksanaan tata kearsipan dinamis, semua pegawai dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan bidang kearsipan. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau melalui *sharing* antar pegawai yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan dengan pegawai lainnya.
- c. Timbulnya kesadaran tentang pentingnya tata kearsipan dinamis (pengelolaan arsip dinamis) dalam penyelenggaraan administrasi
Dengan memahami secara keseluruhan tahapan-tahapan dalam tata kearsipan dinamis dan fungsi-fungsi tata kearsipan dinamis terhadap

kelancaran dan ketertiban administrasi, maka akan menumbuhkan kesadaran bagi setiap aparat/pegawai tentang pentingnya tata kearsipan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi baik secara individu maupun kolektif instansi.

d. Meningkatnya kontribusi terhadap pelayanan publik

Pelaksanaan pengendalian naskah dinas, penataan dan penyimpanan arsip yang baik, akan memberikan kontribusi terhadap ketersediaan arsip. Ketersediaan arsip yang baik tentu akan sangat mendukung dalam proses penyelenggaraan administrasi (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan). Selanjutnya, akan berpengaruh terhadap kinerja instansi dalam memberikan pelayanan publik.

e. Terjalannya kerjasama antara Dinas Tenaga Kerja dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah) dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis. Kantor Arsip Daerah sebagai instansi pembina kearsipan akan selalu terkait dan terlibat dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis di setiap instansi, termasuk di Dinas Tenaga Kerja. Di samping itu, bahwa arsip statis yang dimiliki oleh setiap instansi nantinya akan diserahkan ke Kantor Arsip Daerah sebagai khasanah arsip pemerintah daerah. Dengan demikian kerjasama antara Dinas Tenaga Kerja dan Kantor Arsip Daerah akan selalu terjalin dengan baik selama kedua instansi tersebut masih ada, artinya tidak ada perubahan kelembagaan.

KESIMPULAN DAN

SARAN Kesimpulan

1. Kebutuhan pegawai atau petugas pengendali naskah di unit kearsipan dapat disesuaikan dengan jumlah naskah dinas masuk dan keluar (sesuai analisis beban kerja), sedang di masing-masing unit pengolah tetap dibutuhkan seorang pegawai yang diberi tugas sebagai tata usaha unit pengolah untuk mengendalikan dan mengelola naskah dinas.
2. Naskah dinas masuk akan dapat sampai kepadapihak-pihak yang berkepentingan secara tepat, dan aman apabila pegawai/petugas di unit kearsipan diberikan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab secara penuh untuk melakukan pengarah naskah dinas berdasarkan masalah, bobot informasi, dan derajat kecepatan penyelesaiannya.
3. Penggandaan naskah dinas harus disesuaikan dengan banyaknya alamat

naskah dinas yang akan dituju dan tindakan hanya dibuat satu rangkap agar tidak terjadi pemborosan dan rawan terhadap kebocoran informasi.

4. Proses pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis perlu memperhatikan jenis, bentuk maupun karakteristik arsip serta memilih sistem pemberkasan arsip yang tepat dan tidak terpancang pada satu system saja (masalah/subyek agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat dan benar).
 5. Proses penemuan kembali arsip dinamis yang sangat terkait dengan sistem dan proses pemberkasan arsip dinamis. Proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan benar apabila sudah tersedia sarana penemuan kembali arsip (sebagai jalan masuk) berupa daftar pengendali kartu kendali, lembar pengantar, daftar inventaris arsip atau daftar pertelaan arsip.
 6. Dalam proses/mekanisme penyusutan arsip diperlukan pedoman mengenai jangka simpan arsip (jadwal retensi arsip) yang didasarkan pada nilai guna arsip (nilai guna primer dan sekunder) dan dilakukan secara berkala antara 6 bulan sampai dengan 1 tahun sekali, agar tercipta keefektivan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.
 7. Faktor-faktor yang mendorong pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja, adalah: a) responsibilitas aparat/pegawai cukup baik; b) adanya kebutuhan terhadap kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan administrasi perkantoran serta penyediaan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; c) kerjasama sinergis antara Dinas Tenaga Kerja dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah).
 3. Faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja, adalah: a) adanya anggapan dari sebagian aparat/pegawai Dinas Tenaga Kerja bahwa pelaksanaan proses tata kearsipan dinamis merupakan tugas yang hanya catat-mencatat dan menata arsip, sehingga tugas tersebut dapat dilakukan oleh semua orang tanpa harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan khusus; b) masih terbatasnya kemampuan teknis pegawai/petugas kearsipan di unit kearsipan dan unit pengolah; c) masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana pengendalian dan penyimpanan arsip.
- Manfaat yang diperoleh dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis di Dinas Tenaga Kerja, adalah: a) meningkatnya pemahaman aparat/pegawai tentang pelaksanaan tata kearsipan dinamis; b) meningkatnya ketrampilan teknis

aparatus/pegawai dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis; c) tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya tata kearsipan dinamis (pengelolaan arsip) dalam penyelenggaraan administrasi; d) meningkatnya kontribusi terhadap pelayanan publik; e) terjalinnya kerjasama antara Dinas Tenaga Kerja dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah).

SARAN

agar Dinas Tenaga Kerja melakukan sosialisasi kebijakan tata kearsipan dinamis secara intensif kepada aparat/pegawai bahwa pelaksanaan tata kearsipan dinamis untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip

alatn pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja. agar proses penemuan kembali arsip dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, dan benar, maka:

Sarana penemuan kembali arsip yang masih menggunakan sarana penemuan kembali secara manual dapat dibantu dengan sarana penemuan kembali secara elektronik (komputer).

Sistem penyimpanan arsip non korespondensi yang berada di masing-masing bidang perlu ditata dan disimpan secara sistematis (sesuai dengan sistem penataan arsip dinamis).

Agar Dinas Tenaga Kerja melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah) dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi aparat/pegawai di bidang kearsipan melalui bimbingan teknis kearsipan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. agar Dinas Tenaga Kerja dapat mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan dengan memperhatikan standar mengenai sarana dan prasarana kearsipan.

agar Dinas Tenaga Kerja melakukan penilaian terhadap kelompok berkas/ arsip Dinas Tenaga Kerja untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman penyusutan arsip, sehingga akan memudahkan dalam melakukan proses pengurangan/penyusutan arsip.

agar Dinas Tenaga Kerja melakukan penyusutan arsip secara berkala minimal 1 bulan atau 1 tahun sekali sehingga arsip aktif dan inaktif tidak bercampur dan memudahkan penemuan kembali arsip.
agar Dinas Tenaga Kerja berupaya untuk meningkatkan pemahaman aparat/ Tata kearsipan dinamis dan nentinya arsip dalam

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, W.S. 2004. *Analisis Kebijakan dan Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara*. Edisi Kedua. Bumi Aksara. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2001. *Manajemen Arsip Dinamis*. Edisi Pertama. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Asasuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Edisi Pertama. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Aslamy, M.I. 2003. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Cetakan Kedua. Bumi Aksara. Jakarta.
- (Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 10 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur.
- (Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
- (Keputusan Walikota Madya Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor: UM.003.184/F/1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo.
- Asvleong, L.J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ketujuhbelas. Pustaka Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Asugroho D., Riant. 2003. *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Gramedia. Jakarta.
- (Keputusan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- Asugiono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta. Bandung.

Proses Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinas pada Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Studi Implementasi Kebijakan Administrasi Perkantoran Berdasarkan Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Probolin

ORIGINALITY REPORT

17 %	15 %	2 %	10 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	2 %
2	kim.ung.ac.id Internet Source	1 %
3	www.scribd.com Internet Source	1 %
4	jhonmiduk8.blogspot.com Internet Source	1 %
5	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	1 %
6	maxwellsci.com Internet Source	1 %
7	docplayer.info Internet Source	1 %
8	mafiadoc.com Internet Source	1 %

9	idoc.pub Internet Source	1%
10	www.pustaka.ut.ac.id Internet Source	1%
11	Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Student Paper	1%
12	agung-prakarsa.blogspot.com Internet Source	1%
13	repository.uksw.edu Internet Source	<1%
14	kpad.pasuruankota.go.id Internet Source	<1%
15	Submitted to Universitas Negeri Makassar Student Paper	<1%
16	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
17	jurnal.umrah.ac.id Internet Source	<1%
18	journal.unpas.ac.id Internet Source	<1%
19	journal.undiknas.ac.id Internet Source	<1%
20	edoc.pub	

Internet Source

<1%

21

repository.fisip-untirta.ac.id

Internet Source

<1%

22

bagianhukum.purwakartakab.go.id

Internet Source

<1%

23

citratemplate.co.id

Internet Source

<1%

24

lib.unnes.ac.id

Internet Source

<1%

25

rembangkab.go.id

Internet Source

<1%

26

ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id

Internet Source

<1%

27

repository.unhas.ac.id

Internet Source

<1%

28

bibib-arnalisblogspotcom.blogspot.com

Internet Source

<1%

29

repository.usu.ac.id

Internet Source

<1%

30

Submitted to Universitas Islam Negeri Sumatera
Utara

Student Paper

<1%

kmkpoa-lan-mks.org

31

Internet Source

<1%

32

ppid.jakarta.go.id

Internet Source

<1%

33

jdih.jombangkab.go.id

Internet Source

<1%

34

maulana07.blogspot.com

Internet Source

<1%

35

repository.unimal.ac.id

Internet Source

<1%

36

idtesis.com

Internet Source

<1%

37

Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

<1%

38

Retnaning Tyas Ayu Novitasari, Muhammad Hanif. "TARI KECETAN DALAM TRADISI KEDUK BEJI DESA TAWUN KECAMATAN KASREMAN KABUPATEN NGAWI (MAKNA SIMBOLIS DAN SUMBER PEMBELAJARAN SEJARAH LOKAL)", AGASTYA: JURNAL SEJARAH DAN PEMBELAJARANNYA, 2017

Publication

<1%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches Off