

**Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Sub Bidang Sekretariat Pada
Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten
Tulungagung**

**Archive Management At The Office Of The Regional Revenue Agency
(Bapenda) Of Tulungagung Regency**

Lingga Diah Nitasya¹, Dian Arlupi Utami²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: lingga.21068@unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya email:
dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Dalam era tata kelola pemerintahan yang menuntut transparansi dan efisiensi, arsip memegang peran penting sebagai sumber informasi, bukti hukum, dan dasar pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik mencerminkan profesionalisme organisasi sekaligus menunjukkan kualitas pelayanan publik. Namun, pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bidang Sekretariat Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Tulungagung masih menghadapi hambatan, seperti keterbatasan ruang, belum adanya sistem peminjaman arsip formal, dan kurangnya pemeliharaan rutin. Hal ini menuntut penelitian mendalam untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan arsip dan merumuskan solusi strategis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan model Miles dan Huberman melalui reduksi, penyajian data, penarikan kesimpulan, serta validasi dengan triangulasi. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa tahap pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan belum optimal. Penciptaan arsip masih dilakukan secara manual tanpa dukungan aplikasi digital seperti “Sri Kandi”. Prosedur peminjaman belum tertata sehingga berisiko menimbulkan kehilangan dokumen. Pemeliharaan arsip terkendala ruang, pengkodean, dan jadwal yang belum rutin. Evaluasi penyusutan pun belum dilakukan secara berkala. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik dengan standar pengelolaan arsip yang seharusnya. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan kearsipan, penerapan sistem digital, aturan peminjaman yang jelas, pemeliharaan arsip dengan penataan terstruktur, serta penambahan tenaga arsiparis. Penyusunan dan penerapan SOP di setiap tahap juga direkomendasikan.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, Dinamis aktif, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.

Abstract

In an era of governance that demands transparency and efficiency, archives play a crucial role as a source of information, legal evidence, and a basis for decision-making. Good archive management

reflects the professionalism of an organization and demonstrates the quality of public service. However, the management of dynamic archives in the Sub-Division of the Regional Revenue Agency (BAPENDA) Secretariat of Tulungagung Regency still faces obstacles, such as limited space, the absence of a formal archive lending system, and a lack of routine maintenance. This requires in-depth research to minimize the effectiveness of archive management and formulate solution strategies. This research used a qualitative approach with observation, interviews, and documentation studies. Data analysis was conducted using the Miles and Huberman model through data reduction, data presentation, conclusion drawing, and validation with triangulation. The results show that the stages of archive management, from creation, use, maintenance, to depreciation, are not optimal. Archive creation is still done manually without the support of digital applications such as "Sri Kandi." Borrowing procedures are not well-organized, resulting in the risk of document loss. Archive maintenance is hampered by space constraints, coding, and irregular schedules. Depreciation evaluations have not been conducted periodically. These conditions indicate a gap between practices and the standards of archive management. Therefore, archiving training, the implementation of digital systems, clear borrowing regulations, structured archive maintenance, and the addition of archivists are necessary. The development and implementation of standard operating procedures (SOPs) at each stage is also recommended.

Keywords: Archive Management, Active Dynamic, Regional Revenue Agency Of Tulungagung Regency.

Pendahuluan

Setiap lembaga, baik di lingkungan pemerintahan maupun non pemerintah, mempunyai target yang ingin diwujudkan. Untuk mewujudkan target tersebut, memerlukan penerapan pendekatan manajerial yang dituangkan ke terhadap berbagai rencana kerja atau kegiatan. Lembaga dalam pelaksanaannya membutuhkan kontrol manajerial sebagai upaya guna menjamin bahwa pendekatan yang diterapkan dapat terlaksana dengan optimal. Dalam menjalankan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan organisasi Lembaga Pemerintahan maupun swasta memerlukan sebuah informasi. Informasi merupakan elemen penting yang mendukung seluruh aktivitas organisasi. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi memerlukan informasi untuk mendukung prosedur kerja administratif serta pelaksanaan fungsi manajerial. Baik instansi pemerintah maupun swasta membutuhkan informasi sebagai kebutuhan yang tidak dapat diabaikan. Salah satu informasi yang krusial adalah arsip, yang berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi. Apabila sistem administrasi dikelola dengan baik, maka pengelolaan arsip pun akan berjalan secara optimal. Arsip tidak hanya dipandang sebagai kumpulan dokumen, tapi juga memiliki nilai guna sumber informasi yang bernilai untuk masa mendatang (Ghofilah et al., 2022).

Arsip terbentuk seiring dengan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Semakin banyak aktivitas yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta, maka jumlah arsip yang dihasilkan pun semakin besar. Besarnya struktur organisasi serta kompleksitas tugas dan fungsi unit kerja juga berkontribusi terhadap meningkatnya volume arsip yang tercipta. Oleh karena itu, laju pertumbuhan arsip yang tinggi perlu diimbangi dengan penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan sesuai dengan

prinsip-prinsip kearsipan. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuannya adalah untuk mencegah penumpukan dokumen dan mengatasi lonjakan volume arsip, sehingga pengelolaan arsip yang baik menjadi kunci dalam menghindari organisasi. dalam (Darwati, 2021).

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi, termasuk data digital dalam sistem komputer, yang diciptakan dan diterima oleh suatu badan usaha 1 atau individu sebagai hasil dari pelaksanaan aktivitas atau transaksi tertentu. Arsip ini berfungsi sebagai bukti atas tindakan yang dilakukan dan dapat memenuhi ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, melindungi kepentingan organisasi, pegawai, dan klien, serta meminimalkan risiko akibat hilangnya bukti atas kebijakan atau tindakan yang diambil. Selain itu, arsip dinamis juga berperan dalam mencatat jejak aktivitas dan pencapaian organisasi. Tanpa keberadaan arsip dinamis sebagai bukti sah, suatu organisasi tidak dianggap memiliki akuntabilitas. Salah satu bentuk arsip dinamis adalah arsip aktif, yakni arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional. Arsip jenis ini disimpan di unit pengelola karena harus tersedia dan mudah diakses saat dibutuhkan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi seperti halnya sejarah berdirinya organisasi, atau kantor, maupun kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan demikian, kearsipan memegang peranan yang sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional suatu kantor atau organisasi, karena berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori institusi dalam (Wursanto, 2016). Arsip menjadi acuan penting dalam proses pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan okeh pimpinan. Seiring dengan meningkatnya aktivitas dan perkembangan organisasi, kebutuhan akan data, dokumen, dan arsip yang bernilai guna juga semakin besar. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang teratur dan sistematis agar informasi. dapat dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, tanpa memerlukan waktu yang lama. Pertumbuhan volume kearsipan yang besar akan memerlukan perluasan ruang penyimpanan arsip, sarana/peralatan yang diperlukan baik untuk pengendalian maupun fasilitas penyimpanan serta penambahan tenaga pengelola kearsipan, serta biaya pengelolaan kearsipan yang tinggi (Dhiluk, 2022).

Namun pada masa kini, banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum melakukan pengelolaan arsip secara optimal. Arsip masih sering dibiarkan menumpuk tanpa penataan yang layak, sehingga tidak tersimpan dengan baik. Masih banyak arsip yang menumpuk dan tidak tersimpan dengan baik, serta file dokumen yang mudah rusak dan sulit ditemukan saat dibutuhkan di kemudian hari. Dan masih banyak organisasi yang masih menganggap remeh pekerjaan sistem pengelolaan arsip karena menganggap pekerjaan pengarsipan adalah pekerjaan yang sangat mudah. Ketidakmampuan mengelola dokumen akan menjadi kendala besar pada sebuah keberhasilan dalam proses pengambilan keputusan. Sehingga hal ini diperlukan perhatian khusus, khususnya pada bidang pengelola arsip dan penyusunan petunjuk kerja yang sederhana dan praktis agar arsip tersebut dapat dengan mudah diterima, disimpan, dicari maupun digunakan kembali (Husnita & Kesuma, 2020).

Dengan demikian, untuk mewujudkan struktur pengelolaan arsip, memerlukan upaya maksimal dengan tujuan mengontrol volume arsip, hal ini dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Pada Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi, yang dikelola dan diterima oleh lembaga atau instansi baik negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain itu, guna mewujudkan pencatatan arsip yang akurat, diperlukan pemahaman yang baik mengenai prinsip-prinsip kearsipan. Pengelolaan arsip juga dilaksanakan pada Sub Bidang Sekretariat Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Tulungagung. Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) ialah suatu instansi Pemerintahan yang mengelola pendapatan mengembangkan data dan menunjang keuangan daerah. Pengelolaan ini untuk menciptakan efektivitas dalam pengumpulan data secara efisien dan menyajikan akses cepat dan benar terhadap informasi yang dimuat.

Pada hasil observasi pertama yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa permasalahan, salah satunya adalah kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang masih manual yang mengakibatkan arsip menumpuk yang tidak terorganisasi dengan baik. Arsip yang tersimpan mencakup dokumen yang sudah tidak relevan atau tidak berguna, sedangkan fasilitas penyimpanan yang tersedia tidak memadai. Akibatnya, proses pengelolaan dan pengambilan arsip menjadi tidak efisien, yang berdampak pada terhambatnya kelancaran kegiatan operasional organisasi, serta menyebabkan terbuangnya waktu dan sumber daya. Hal ini terlihat dari belum berjalannya secara maksimal aspek-aspek penting kearsipan seperti penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Keadaan ini diperparah oleh terbatasnya jumlah pegawai yang profesional di bidang kearsipan, di mana tidak terdapat pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus terkait arsip. Fasilitas penyimpanan yang tidak memadai menyebabkan penumpukan dokumen dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Selain itu, sistem manual yang digunakan dalam pencatatan dan distribusi arsip rentan terhadap kesalahan dan memperlambat proses kerja. Tidak adanya sistem peminjaman arsip yang formulir juga mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan dokumen. Di sisi lain, kurangnya perawatan dan pemeliharaan arsip secara rutin meningkatkan risiko kerusakan. Oleh karena itu, penelitian ini menjadi penting untuk mengkaji secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan pada Sub Bidang Sekretariat Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Tulungagung untuk mengenali hambatan-hambatan yang dihadapi, serta menyumbangkan rekomendasi perbaikan yang sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang efektif dan efisien. Dengan demikian, pentingnya melaksanakan analisis rinci mengenai praktik pengelolaan arsip yang ada dan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas proses pengambilan arsip di pusat.

Metode

Pengertian penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2021) yakni metode riset yang didasarkan pada filsafat positivisme, dipakai untuk meneliti pada keadaan objek yang alamiah, yang mana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dijalankan secara triangulasi, analisis data bersifat kualitatif dan hasil penelitian lebih memfokuskan arti daripada generalisasi .

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman melalui tahapan reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta validasi dengan triangulasi.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dimaknai dengan sebuah proses mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, yang bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip dalam pelaksanaan aktivitas organisasi, sebagai akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Muhidin, 2019). Aktivitas pengelolaan arsip dibagi menjadi 4 (empat). Pada penelitian ini terfokus pada 4 (empat) indikator pengelolaan kearsipan menurut Muhidin (2019), yaitu di antaranya :

1. Penciptaan Arsip menunjukkan bahwa Sub Bidang Sekretariat BAPENDA Kabupaten Tulungagung telah menerapkan penciptaan arsip secara hierarkis dan terstruktur sesuai teori, namun masih sangat bergantung pada sistem manual sehingga berisiko terjadi human error, keterlambatan distribusi, serta kesulitan pelacakan dokumen; sementara upaya transisi menuju sistem digital “Sri Kandi” masih dalam tahap pengembangan dan belum optimal.
2. Penggunaan arsip pada Sub Bidang Sekretariat BAPENDA Kabupaten Tulungagung sudah mendukung pengambilan keputusan dan kelancaran tugas, tetapi masih bergantung pada metode manual, belum memiliki prosedur peminjaman arsip yang tertib, dan belum terintegrasi secara digital, sehingga berisiko menimbulkan kesulitan pelacakan, kehilangan dokumen, dan lemahnya akuntabilitas.
3. Pemeliharaan arsip pada Sub Bidang Sekretariat BAPENDA Kabupaten Tulungagung masih bersifat konvensional, hanya menyimpan dokumen di filing cabinet tanpa pengkodean dan ruang penyimpanan khusus, sehingga berisiko lambatnya penemuan arsip, kerusakan fisik, serta kehilangan dokumen penting; hal ini menunjukkan kesenjangan signifikan antara teori pengelolaan arsip modern dan praktik di lapangan.
4. Penyusutan arsip pada Sub Bidang Sekretariat BAPENDA Kabupaten Tulungagung sudah dilaksanakan secara sistematis dan sesuai standar, melalui penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip inaktif, hingga pemusnahan berdasarkan masa retensi,

sehingga mencerminkan keseimbangan antara efisiensi operasional dan kepatuhan regulasi, serta dapat menjadi model pengelolaan arsip bagi instansi pemerintah daerah lain.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bidang Sekretariat Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Tulungagung telah mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Namun, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala seperti keterbatasan ruang, belum adanya klasifikasi dan pengkodean arsip yang jelas, ketergantungan pada sistem manual, serta belum tersedianya prosedur baku untuk peminjaman, pemeliharaan rutin, dan pendokumentasian yang terintegrasi secara digital.

Meskipun prosedur penyusutan arsip telah berjalan sesuai prinsip kearsipan yang baik, evaluasi rutin dan pembaruan masa retensi masih diperlukan agar tetap relevan dengan kebutuhan operasional. Oleh karena itu, peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, penambahan arsiparis, penyusunan SOP di setiap tahap pengelolaan, serta percepatan penerapan sistem digital seperti “Sri Kandi” menjadi langkah strategis untuk mewujudkan tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di masa mendatang.

Referensi

- Darwati, I. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Dhiluk. (2022). Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga. Retrieved July 16, 2025, from <https://dpk.jogjakota.go.id/detail/index/21686/pedoman-pengelolaan-arsip-terjaga2022-06-13>
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 55–69. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip sebagai Sumber Informasi bagi Suatu Organisasi melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27–41. Retrieved from <https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/el-pustaka/article/view/8503>
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pemerintah RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah RI.

Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.
Wursanto, I. (2016). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.