

## **STUDI TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK (Perbandingan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu )**

**Iffa Nur Fahmi<sup>1</sup>, Anwar Alaydrus<sup>2</sup>, Budiman<sup>3</sup>**

### ***Abstrak***

*Penelitian ini menganalisis perbandingan pengelolaan kearsipan di Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu dari segi pengklasifikasian, penyimpanan, penemuan kembali serta penyusutan dan pengamanan arsip konvensional. Serta pengelolaan dan penyimpanan, penggunaan serta pengamanan arsip elektronik. Selanjutnya menganalisis perbedaan-perbedaan dari kedua kelurahan tersebut dalam pengelolaan arsip konvensional maupun arsip elektronik. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Sumber data diperoleh melalui teknik purposive sampling dan snowball sampling. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan mengenai pengelolaan di Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu. Pengelolaan kearsipan di Kelurahan Rawa Makmur masih berbasis pada kearsipan konvensional menggunakan kertas/cetak. Pengelolaan arsip elektronik belum dapat dilakukan sepenuhnya. Sedangkan di Kelurahan Teluk Lerong Ulu kearsipan yang dilaksanakan berfokus pada kearsipan elektronik, kegiatan pelayanan sudah dilakukan secara online, namun begitu arsip konvensional juga masih dilakukan.*

**Kata Kunci:** *Pengelolaan, kearsipan, arsip, konvensional, elektronik, perbandingan*

### **Pendahuluan**

Beberapa masalah yang sering menjadi keluhan terkait pelayanan birokrasi pemerintahan oleh aparat, diantaranya seperti, memperlambat proses penyelesaian pemberian izin, mencari berbagai dalih, seperti kurang lengkap dokumen pendukung, keterlambatan pengajuan permohonan dan lain yang sejenis; alasan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: iffa\_iffanur@gmail.com

<sup>2</sup> Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

<sup>3</sup> Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

kesibukan melaksanakan tugas lain; sulit dihubungi; senantiasa memperlambat dengan menggunakan kata-kata “sedang diproses”.

Masyarakat tentunya menginginkan pelayanan yang sesuai dengan harapannya, yaitu pelayanan yang cepat, bersahabat, dan mudah tanpa prosedur yang berbelit belit. Pelayanan publik merupakan hal yang tak bisa dihindarkan dalam kehidupan sehari-hari. Mulai dari tingkat pusat hingga daerah terdapat pelayanan publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah guna memenuhi kepentingan dan kebutuhan masyarakat. Dalam Kepmen PAN No 58 tahun 2002 pelayanan yang diberikan dari instansi pemerintah serta BUMN/BUMD dapat berbentuk pelayanan jasa, pelayanan barang atau pelayanan administrasi. Pelayanan yang paling dekat dengan masyarakat adalah pelayanan yang diberikan oleh pemerintah di tingkat dasar, salah satunya adalah kelurahan. Yang sering ditemui dalam pelayanan publik di kelurahan adalah pelayanan administrasi. Pelayanan yang berhubungan dengan surat-surat, surat keterangan, surat rekomendasi, surat ijin dan lain-lain. Kegiatan administrasi tersebut akan menghasilkan arsip. Di setiap kantor pemerintahan maupun swasta pasti akan menghasilkan arsip seiring kegiatan yang terus menerus berlangsung. Kegiatan pelayanan publik yang berjalan sehari-harinya juga akan menghasilkan arsip. Arsip itulah yang akan menjadi sumber informasi yang suatu saat akan dibutuhkan. Kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam upaya kelancaran organisasi. Sebagai sumber informasi, peran kearsipan yang sangat penting terbukti dengan peraturan perundang undangan yang di buat oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Nomor 19 Prps Tahun 1961 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional, yang kemudian di ganti dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian di ganti juga dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip merupakan hal yang sering ditemui, termasuk pada kantor kelurahan yang menangani kegiatan administrasi kebutuhan penduduk. Kelurahan merupakan instansi pemerintah sebagai pelayan publik yang paling dekat dengan masyarakat, yang menyimpan banyak informasi. Sistem pengelolaan di tiap kelurahan pun berbeda-beda. Meski secara umum, kearsipan di kota Samarinda belum baik. Namun bukan berarti sistem pengelolaan kearsipan di tiap instansi atau SKPD Samarinda sama. Pelayanan publik di satu wilayah dengan wilayah yang lain tidak dapat disamakan tingkat kualitas pelayanannya. Tidak semua birokrasi di tingkat paling bawah (*Street Level Bureaucracy*) seperti kelurahan mengalami masalah kearsipan yang sama dalam pelayanan publik. Ada berbagai faktor yang dialami yang menyebabkan perbedaan di tiap kelurahan.

Kelurahan Rawamakmur di Kecamatan Palaran sebagai bagian dari Samarinda, juga memiliki beberapa masalah dalam kearsipan, seperti tempat penyimpanan arsip yang minim. Sebagian arsip disimpan dalam kardus. Masih ditemui penggunaan mesin tik, karena kurangnya kemampuan pegawai dalam menggunakan komputer, meskipun begitu laptop atau computer juga digunakan .

Selain itu masalah lain adalah pada penyimpanan berkas yang tidak rapi atau berantakan. Hal tersebut dapat menyulitkan dalam mencari kembali dokumen yang di perlukan.

Perbedaan lain dalam pengelolaan kearsipan antar instansi atau kelurahan di Samarinda seperti, fasilitas, tenaga ahli, ruangan, standar operasional pelayanan, kesadaran pegawai, keamanan arsip dan lain lain. Di Kelurahan Teluk Lerong Ulu Kecamatan Sungai Kunjang, dengan bangunan kantor kelurahan yang menggunakan beton, arsip dapat lebih terlindungi dari bahaya kebakaran di bandingkan dengan bangunan yang menggunakan dinding dari kayu. Penataan ruangan pun lebih rapi dan teratur, yang dapat berdampak pada penataan arsip yang juga lebih tertata dan rapi sehingga mudah ditemukan kembali.

Beberapa persoalan kearsipan di dua kelurahan di atas menunjukkan meskipun secara umum arsip kurang diperhatikan, namun cara atau sistem pengelolaan kearsipan di *Street Level Bureaucracy* seperti kantor kelurahan dapat berbeda beda. Ada yang mengelolanya dengan baik dan ada pula yang buruk. Persoalan kearsipan ini, menarik untuk diteliti dengan membandingkan bagaimana pengelolaan kearsipan pada tingkat kelurahan. Olehnya itu, peneliti mencoba meneliti di Kelurahan Rawamakmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu. Dari kedua kelurahan tersebut terdapat perbedaan perbedaan yang menjadi hal menarik untuk diteliti. Termasuk sebab sebabnya, yang menjadikan pengelolaan kearsipan di kedua kelurahan tersebut berbeda. Dari masalah masalah tersebut mendorong penulis untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan publik sesuai judul dalam skripsi ini.

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Kearsipan***

Kearsipan erat hubungannya dengan kegiatan surat menyurat, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi bagian yang sangat penting, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto, 2000:14). The Liang Gie (2000:118), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Warkat sendiri adalah tiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Dari uraian diatas terdapat dua jenis arsip yang sering ditemukan yaitu, arsip konvensional atau arsip cetak yang berbasis kertas dan arsip elektronik. Dari pendapat para ahli diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk surat, warkat, berkas, dokumen yang berharga dan memiliki nilai, baik dalam bentuk konvensional/cetak atau elektronik yang sengaja disimpan secara

sistematis, baik oleh lembaga/badan pemerintahan maupun swasta agar dapat di temukan kembali dengan mudah.

### ***Pengelolaan Kearsipan***

Amsyah (1992:4) manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Bahkan Amsyah menyampaikan bahwa sesungguhnya penanganan atau pengelolaan arsip sudah dimulai dari rumah. Pengelolaan arsip surat juga disebut dengan filling. Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Basir, 1990:43). Dijelaskan bahwa ada 5 sistem filling yang bisa digunakan, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling*)  
Sistem untuk menyusun arsip menurut abjad. Dapat menurut nama-nama orang, instansi, wilayah, dll. Arsip-arsip disusun menurut urutan abjad dari huruf A sampai Z.
2. Sistem Subyek (*Subject Filling*)  
Sistem yang penyusunan surat menurut pokok soal yang terdapat dalam arsip. Pokok masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek. Maka untuk menemukan arsip kembali, harus diketahui terlebih dahulu pokok arsip yang dibutuhkan.
3. Sistem Wilayah (*Geographical Filling*)  
Menggunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan, arsip yang disimpan berdasarkan pembagian wilayah, seperti menurut provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dll.
4. Sistem Nomor (*Numerical Filing*)  
Merupakan penyimpanan arsip dengan sistem nomor. Arsip disimpan dengan menggunakan kode nomor. Arsip disimpan menurut urutan angka dari 1, 2, 3 dan seterusnya.
5. Sistem Tanggal (*Chronological Filing*)  
Penyimpanan suatu warkat/surat disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat ataupun tanggal yang tercantum dalam surat.

### ***Pelayanan Publik***

#### ***Pelayanan***

Monir dalam Pasolong (2007:128) mengatakah pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seorang, sekelompok, dan atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Secara sederhana pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain, atau suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang

diperlukan oleh orang lain. Hal ini mengandung pengertian bahwa di samping melaksanakan pemberian pelayanan, maka termasuk juga pelayanan dalam penanganan terhadap berbagai keluhan dan pengaduan orang lain dan masyarakat. (Masyhudi, 2005:58). Kolter dalam Sampara Lukman yang dikutip oleh Sinambela (2006:4) pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Sedangkan Sampara dalam Sinambela (2005:5) mengemukakan pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan.

### **Publik**

Syafiie dkk (2006:18) menerangkan bahwa publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki. Sinambela (2005:5) mengatakan bahwa istilah publik berasal dari bahasa Inggris *public* yang berarti umum, masyarakat, negara. Kata publik sebenarnya sudah diterima menjadi bahasa Indonesia baku menjadi publik yang berarti umum, orang banyak, ramai.

Dari paparan di atas maka publik dapat diartikan sebagai sekumpulan orang banyak, masyarakat umum atau rakyat yang memiliki harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki.

### **Pelayanan Publik**

Pelayanan publik menurut Sinambela dalam Pasolong (2007:4) adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Saiful Arif (2008:36) mengemukakan bahwa pelayanan publik adalah suatu pelayanan atau pemberian terhadap masyarakat yang berupa penggunaan fasilitas umum, baik jasa maupun non jasa, yang dilakukan oleh organisasi publik.

### **Metode Penelitian**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari suatu realitas sebagaimana dilakukan penelitian kuantitatif dengan positivismenya.

Adapun fokus penelitian yaitu:

1. Pengelolaan kearsipan dalam bentuk arsip cetak di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu:
  - a. Klasifikasi berkas/surat/file

- b. Penyimpanan berkas/surat/warkat
  - c. Penemuan berkas/surat/warkat
  - d. Pengamanan dan penyusutan arsip
2. Pengelolaan kearsipan dalam bentuk arsip cetak di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu:
    - a. Penyimpanan file
    - b. Penggunaan file
    - c. Pengamanan file
  3. Perbedaan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu dan sebab-sebabnya.

## **Hasil Penelitian**

### ***Pengelolaan Arsip Konvensional***

#### ***Pengklasifikasian Berkas/Surat/Warkat***

#### ***Pengklasifikasian Surat di Kantor Kelurahan Rawa Makmur***

Kelurahan Rawa Makmur menerapkan beberapa sistem dalam pengklasifikasian arsip, diantaranya yaitu sistem subyek, sistem wilayah dan sistem tanggal. Sistem subyek digunakan berdasarkan permasalahan surat. Surat-surat diklasifikasikan berdasarkan dengan tugas dan fungsi seksi bidang yang ada, Seksi Pemerintahan Dan Trantibum, Seksi Kebersihan Dan Lingkungan Hidup, Seksi Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Setelah dipilah menurut pokok masalah kemudian diperincikan lagi dengan pokok masalah yang lebih khusus. Seperti pokok persoalan Seksi Pemerintahan dan Trantibum yang menangani administrasi kependudukan dan catatan sipil, maka pokok persoalan dapat dipersempit dan dipilah berdasarkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Pindah Datang, Surat Keterangan Tidak Mampu dan lain sebagainya.

Selain itu juga menggunakan sistem wilayah dan tanggal. Sistem wilayah digunakan untuk menyusun arsip berdasarkan wilayah Rukun Tetangga (RT). RT di Kelurahan Rawa Makmur sendiri berjumlah 52 RT. Lalu sistem tanggal yang digunakan berdasarkan pembuatan atau tanggal masuk/keluar surat. Surat keluar, surat masuk atau keterangan umum, dicatat berurutan sesuai tanggal. Pengklasifikasian secara khusus menggunakan kode pola pengklasifikasian belum diterapkan meskipun dasar yang digunakan adalah peraturan dari pemerintah.

Standar operasional khusus dari kebijakan lurah belum ada. Aturan yang digunakan adalah Perwali Nomor 26 tahun 2010 (dapat dilihat gambar 2, hal 130). Pengklasifikasian surat-surat dilakukan dengan pencatatan di buku. Baik dalam buku surat masuk, surat keluar atau berdasarkan subyek seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) maupun keterangan umum.

#### ***Pengklasifikasian Surat di Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Penggunaan sistem subyek dan penomoran juga menggunakan sistem wilayah untuk menyimpan arsip berdasarkan wilayah RT dan sistem tanggal yang dicatat pada buku agenda surat masuk, surat keluar, ataupun keterangan umum.

Sedangkan surat-surat yang dipilah berdasarkan seksi bidang adalah pengurusan Kartu Keluarga (KK), KTP, pengantar pindah/datang, keterangan kematian/kelahiran, pelepasan hak tanah, keterangan musibah, izin keramaian, dan keterangan kehilangan untuk Seksi Pemerintahan Umum dan Trantib. Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat menangani surat pengantar nikah, keterangan tidak mampu, keterangan duda/janda, pengantar cerai, keterangan belum menikah, keterangan domisili yayasan. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), surat izin tempat usaha, surat domisili usaha (CV/PT/UD/dll), keterangan domisili usaha, dan keterangan usaha yang ditangani Seksi Ekonomi dan Pembangunan. Pengklasifikasian yang dilakukan sama seperti Kelurahan Rawa Makmur, yaitu menggunakan sistem subyek, wilayah, tanggal, yang berbeda adalah pada sistem nomor. Sistem penomoran atau menggunakan kode klasifikasi yang membedakan Kelurahan Teluk Lerong Ulu dengan Kelurahan Rawa Makmur. Dimana sistem penomoran merupakan sistem pola kode klasifikasi yang tercantum pada peraturan walikota.

### ***Penyimpanan Arsip Konvensional***

#### ***Penyimpanan Arsip Konvensional pada Kelurahan Rawa Makmur***

Arsip yang ada di sortir berdasarkan sistem pengklasifikasian yang ada termasuk berdasarkan pokok urusan masing-masing kasi yang kemudian arsip tersebut disimpan sendiri-sendiri oleh kasi terkait. Namun tempat penyimpanannya berada pada satu lemari yang sama yang diberi skat sebagai penanda jarak atau batas antara arsip-arsip kasi satu dengan yang lainnya. Hal tersebut dilakukan karena minimnya tempat yang ada, akibatnya tidak dapat dilakukan penambahan lemari untuk menunjang penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip pada Kelurahan Rawa Makmur masih kekurangan sarana prasarana dan terkendala oleh tempat/kantor kelurahan yang kurang luas dan rawan banjir. Tanah yang digunakan berada pada tempat yang lebih rendah daridareh disekitarnya mengakibatkan sering terdampak banjir saat hujan lebat. Selain itu tidak ada sekat-sekat pembatas atau ruang-ruang perkasi untuk mengelola dan menjaga arsip mereka sendiri-sendiri. Ruang arsip yang ada di bagian belakang sebagai penyimpanan arsip inaktif pun kurang layak karena terlalu penuh dan kekurangan lemari. Sedangkan beberapa arsip baru masih disimpan diatas meja maupun di dalam kardus sebelum dipindahkan ke lemari belakang. Hal demikian dapat membuat pelayanan terhadap masyarakat tidak efektif dan efisien karena memenuhi meja, mengganggu pemandangan, dan penyimpanan yang kurang baik mengingat arsip merupakan sumber informasi.

#### ***Penyimpanan Arsip Konvensional di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Untuk arsip inaktif Kelurahan Teluk Lerong Ulu memiliki tempat penyimpanan sendiri. Yaitu diletakan pada lemari-lemari di lantai dua, karena gedung kelurahan memiliki dua lantai. Lantai atas merupakan ruang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

(PKK). Arsip-arsip yang diletakkan pada lemari lantai dua adalah arsip-arsip yang berusia lama atau arsip inaktif, frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang.

Sedangkan arsip aktif yang frekuensi penggunaannya lebih sering yaitu pada tahun tersebut dan tahun sebelumnya di simpan di lantai bawah, dimana kantor pelayanan berada untuk memudahkan dalam pencarian agar efektif dan efisien tanpa perlu naik turun tangga yang akan memerlukan lebih banyak waktu. Maka dari itu arsip aktif dan arsip inaktif dibedakan peletakkannya demi menunjang pelayanan publik.

### ***Penemuan Kembali Arsip Konvensional***

#### ***Penemuan Kembali Arsip Konvensional di Kelurahan Rawa Makmur***

Agar pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan:

1. Sistem pencarian dokumen harus mudah. Disesuaikan dengan kebutuhan pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
2. Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan.
3. Faktor personil juga memegang peranan penting. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih.

Dengan melihat faktor pencarian dokumen agar mudah dan cepat diatas, nampaknya Kelurahan Rawa Makmur masih berfokus menggunakan sistem konvensional, sehingga sistem penemuan kembali yang digunakan adalah dengan buku agenda. Sama halnya, seperti Kelurahan Teluk Lerong Ulu tidak ada penggunaan kartu tunjuk silang, indeks ataupun kartu kendali. Melihat faktor lain yaitu faktor personil, nampak belum terrealisasi, karena tidak ada petugas khusus yang mengelola kearsipan.

#### ***Penemuan Kembali Arsip Konvensional di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Untuk arsip yang belum tersimpan pada arsip elektronik penemuan kembalinya pun tidaklah sulit, karena dapat dicari seperti yang telah dijelaskan diatas, menggunakan sistem kode-kode klasifikasi arsip, buku agenda ataupun kode pola klasifikasi arsip. Berdasarkan tanggal, baik arsip lama ataupun baru mudah untuk ditemukan karena arsip sudah disusun berdasarkan tahun dan bulan. Kendalanya adalah ketika harus membongkar arsip lama satu persatu, yang akan memakan waktu dan tenaga.

### ***Penyusutan dan Pengamanan Arsip Konvensional***

#### ***Penyusutan dan Pengamanan Arsip Konvensional di Kelurahan Rawa Makmur***

Penyusutan arsip pun pernah dilakukan di Kelurahan Rawa Makmur atas pertimbangan tempat yang tidak memadai untuk terus menyimpan arsip. Penyusutan arsip sebenarnya telah di atur dalam banyak peraturan tentang tata kearsipan, namun belum dapat dijalankan sesuai aturan yang telah dibuat pemerintah. Jadwal retensi arsip seharusnya ada dalam pengelolaan arsip. Namun



di Kelurahan Rawa Makmur tidak memiliki jadwal retensi arsip. Kendala dalam pengelolaan arsip masih berupa tempat atau ruang yang kurang memadai yang membuat harus melaksanakan pemusnahan arsip untuk meluangkan ruang yang ada.

Meskipun terdapat peraturan dalam pemusnahan arsip, namun dalam pelaksanaannya belum dapat dijalankan dengan semestinya. Salah satu sebabnya adalah belum adanya pengetahuan yang cukup baik tentang tata kearsipan dalam hal penyusutan arsip. Arsip-arsip apa saja yang bisa dimusnahkan, dengan cara apa dan bagaimana tata cara pelaksanaannya. Arsip di Kelurahan Rawa Makmur yang telah disusutkan, dilakukan dengan cara pembakaran. Pembakaran dilakukan pada arsip-arsip yang tidak digunakan dan tidak menggunakan berita acara.

### ***Penyusutan dan Pengamanan Arsip Konvensional di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Pemusnahan arsip masih menjadi hal tabu untuk dilakukan. Meskipun sebenarnya lurah sendiri mengatakan bahwa ada tata aturannya dalam pemusnahan arsip, namun belum diterapkan. Mengingat arsip merupakan hal yang penting, namun pemusnahannya juga merupakan hal yang tak kalah penting karena pembuatan arsip dilakukan setiap hari dalam pelayanan masyarakat, terus menerus, yang akan mengakibatkan menumpuk dan akan memakan banyak tempat dalam hal arsip konvensional.

### ***Arsip Elektronik***

#### ***Penyimpanan Arsip Elektronik***

#### ***Penyimpanan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur***

Proses pelaksanaan arsip elektronik, Kelurahan Rawa Makmur belum sepenuhnya menjalankan salah satu dari 3 proses diatas. Proses digitalisasi arsip, dimana merubah bentuk transformer dari konvensional ke digital arsip baru dilakukan oleh lurah secara pribadi, belum dalam tahap pelaksanaan penuh dalam menunjang pelayanan publik. Meskipun dalam pelayanannya belum menggunakan arsip elektronik secara penuh, namun setidaknya Kelurahan Rawa Makmur tidak buta sama sekali dengan teknologi infomasi. Sudah berusaha mengatasi beberapa surat untuk bisa di simpan secara elektronik baik dalam komputer maupun dengan metode *scan* yang sangat sederhana lewat aplikasi android. Walaupun masih ada juga yang menggunakan mesin tik.

#### ***Penyimpanan Arsip Elektronik di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Kelurahan Teluk Lerong Ulu sudah menggunakan pengarsipan elektronik. Dimana surat-surat sudah tersimpan secara otomatis, surat-surat yang tidak tersimpan otomatis pun akan di *scan* manual dan di upload ke dalam sistem sipenduk hingga akhirnya tetap tersimpan secara digital. Dapat dilihat perhatian lebih terhadap pengarsipan yang mengikuti kemajuan zaman sehingga dalam pelayanannya serba otomatis dan cepat serta mengurangi kesalahan-kesalahan

dalam pengerjaan. Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaannya seperti masalah jaringan, dan sistem yang belum stabil untuk SIMARSIP, sehingga terkadang masih terjadi gangguan dan sistem tidak dapat dibuka.

### ***Penggunaan Arsip Elektronik***

#### ***Penggunaan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur***

Pengaksesan arsip elektronik, yaitu arsip yang disimpan pada komputer di Kelurahan Rawa Makmur dapat dilakukan oleh semua pegawai dengan bebas. Tidak ada pembatasan untuk mengakses arsip elektronik. Hal demikian terjadi karena Kelurahan Rawa Makmur belum menggunakan arsip elektronik sebagai bahan baku utama dalam pelayanan masyarakat. Dengan begitu, setiap pegawai dapat mengakses file yang diperlukan di komputer manapun yang menjadi komputer bersama. Untuk menggunakan komputer lurah, sekertaris atau bendahara jika terjadi kerusakan dengan komputer umum misalnya, memerlukan adanya perizinan terlebih dahulu. Kontrol terhadap komputer hanya ada pada komputer lurah, sekertaris lurah dan bendahara saja. Sedangkan komputer yang digunakan sehari-hari dalam pelayanan masyarakat tidak ada kontrol yang dilakukan.

#### ***Penggunaan Arsip Elektronik di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Arsip khusus diperuntukkan untuk tiap kasi dimana hanya pegawai seksi tersebut yang dapat mengakses arsip yang berkaitan dengan kasinya masing-masing. Sehingga diluar kasi tersebut tidak bisa ikut mengakses arsip dari kasi lain. Hal ini juga merupakan bagian dari pengamanan arsip. Sehingga arsip-arsip perkasi menjadi tanggung jawab anggota kasi itu sendiri. Langkah pengamanan lainnya terhadap akses penggunaan arsip yaitu dengan penggunaan user dan password bagi para pegawai. Sehingga dalam pegawai siapa saja yang mengakses arsip pada server dapat diketahui. Kontrol dan pengamanan dalam pengaksesan arsip tersebut menghindarkan dari penyuntingan, manipulasi atau penghapusan arsip, yang mungkin saja dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

### ***Pengamanan Arsip Elektronik***

#### ***Pengamanan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur***

Pengamanan arsip antar komputer merupakan hal yang kurang efektif. Karena mengurangi ruang penyimpanan yang ada dan membuat komputer menjadi berat dalam bekerja. Namun begitu, Kelurahan Rawa Makmur sudah berusaha membuat langkah pengamanan arsip sebisa yang dilakukan yaitu dengan penggunaan anti virus standar pada tiap komputer. Faktor penghambat dan penunjang dalam pelaksanaan pengarsipan elektronik adalah alat elektronik yang sudah berumur lama. Dan sumber daya manusia yang belum terlatih dalam penggunaannya. Dilihat dari adanya *scanner* namun belum dimanfaatkan secara maksimal.

### ***Pengamanan Arsip Elektronik di Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Jika dilihat dengan Kelurahan Rawa Makmur, fasilitas yang dimiliki sama dan jumlahnya tidak berbeda jauh. Kelurahan Teluk Lerong Ulu juga dilengkapi dengan wifi, printer, scanner, dan tentunya komputer/laptop. Dalam pengamanan terhadap arsip elektronik yang perlu diperhatikan adalah:

1. Membatasi akses terhadap arsip elektronik, dan sistem yang menciptakan dan memeliharanya, pada staf yang berwenang untuk melindungi interitas arsip dan mencegah perubahan dan pemusnahan arsip elektronik.
2. Membuat sistem keamanan jaringan, seperti firewalls, untuk melindungi terhadap akses tidak sah (misalnya hackers) pada sistem yang dapat diakses melalui koneksi eksternal, seperti Internet.
3. “Mengunci” arsip elektronik final untuk mencegah perubahan (misalnya finalisasi arsip dalam “ready-only” pada sistem.
4. Menggunakan tanda tangan digital untuk autentikasi arsip elektronik dan memberikan keamanan dan kepercayaan kepemilikan.
5. Menyimpan arsip elektronik vital offline atau pada sistem tanpa hubungan eksternal.
6. Membuat prosedur backup sistem yang sesuai dan strategi pemulihan bencana untuk melindungi kehilangan arsip elektronik.
7. Membuat dan mengimplementasikan audit trails untuk mendeteksi siapa yang mengakses sistem, apakah meragukan tindakan-tindakan tidak sah setelah terjadi, atau bisa terjadi.

Jika dilihat dari langkah-langkah pengamanan arsip yang telah dipaparkan diatas, dapat di lihat meskipun tidak semua langkah diatas diterapkan namun setidaknya ada 4 langkah yang sudah dilaksanakan Kelurahan Teluk Lerong antara lain adalah pembatasan akses arsip elektronik untuk mencegah perubahan dan pemusnahan arsip; membuat sistem keamanan jaringan yaitu lewat penggunaan server, penggunaan *user* dan *password*; membuat prosedur *backup* data yang sesuai; dan membuat dan mengimplementasikan audit trails untuk mendeteksi siapa yang mengakses sistem/dokumen.

### ***Perbedaan dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu dan Sebab-sebabnya***

#### ***Perbedaan Pengklasifikasian Arsip pada Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Perbedaan dari kedua kelurahan dari segi prosedur tidak jauh berbeda. Menggunakan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 tahun 2010. Kelurahan Teluk Lerong Ulu telah menerapkan kode klasifikasi, namun Kelurahan Rawa Makmur belum menerapkannya. Sama-sama menyusun dan mengklasifikasi surat/berkas/warkat berdasarkan subyek permasalahan sesuai kasi terkait, berdasarkan wilayah dan tanggal. Tentunya pengklasifikasian yang baik dapat mempermudah dalam penyimpanan, penemuan kembali bahkan hingga penyusutan berkas.

### ***Perbedaan Penyimpanan Arsip Konvensional pada Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Selain fasilitas dan ruangan yang dimiliki pun kurang memumpuni, tidak bisa menyimpan arsip dengan baik dan rapi. Seharusnya ada perhatian lebih mengenai kearsipan, mengingat kearsipan merupakan bagian penting dari pelayanan masyarakat. Sebabnya adalah lemari yang kurang dan tempat atau ruang yang minim sehingga penyimpanan arsip tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya. Hal berbeda terlihat di kelurahan Teluk Lerong Ulu, arsip inaktif yang berada pada lantai dua etrsusun rapi dalam map-map besar. Karena kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu bertingkat dua, bagian atas adalah ruang PKK dan LPM. Sedangkan Kelurahan Teluk Lerong Ulu lebih siap dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Meski fasilitas yang dimiliki tidak begitu banyak dan bagus namun masih bisa mengatasi permasalahan dalam penyimpanan arsip. Arsip memiliki tempat-tempat yang pasti dan tertata rapi. Baik arsip lama ataupun arsip dinamis yang disimpan pada tiap kasi. Hal tersebut menunjukkan perhatian khusus terhadap urusan kearsipan yang selalu dijalankan setiap harinya dalam tugas pelayanan.

### ***Perbedaan Penyimpanan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Pada Kelurahan Rawa Makmur penyimpanan secara elektronik masih dalam cakupan penyimpanan pada komputer dan *penscanan* secara sederhana melalui aplikasi gratis pada gawai android. Sedangkan pada Kelurahan Teluk Lerong Ulu, pengarsipan elektronik sudah sangat canggih menggunakan sistem server yang otomatis dan sistematis. Maka dalam pengerjaannya pun mudah dan cepat. Terlihat perbedaan yang mencolok antara kedua kelurahan tersebut. Dari hal tersebut juga bisa dilihat kendala dari Kelurahan Rawa Makmur adalah tidak adanya dana atau anggaran untuk menciptakan sistem arsip yang lebih modern seperti pada Kelurahan Teluk Lerong Ulu.

### ***Perbedaan Penggunaan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Perbedaan pembatasan akses terhadap arsip elektronik sangat terlihat jelas sekali, disisi Kelurahan Rawa Makmur, arsip elektronik belum menjadi prioritas sehingga pembatasan akses belum dianggap perlu. Arsip elektronik masih bisa dikelola oleh siapa saja artinya bisa diciptakan dan dimusnahkan oleh siapa saja. Berbeda dengan kelurahan teluk lerong Ulu yang membatasai akses arsip elektronik, karena arsip elektronik sudah menjadi kebutuhan dalam pelayanan publik sehari-hari sebab kemudahannya dalam menemukan, membuat maupun menyimpan dokumen. Surat-surat yang telah diketik secara otomatis tersimpan dalam server berikut nama petugas yang membuatnya, yang dilihat dari usernya.

### ***Pengamanan Arsip Elektronik di Kelurahan Rawa Makmur dan Kelurahan Teluk Lerong Ulu***

Di Kelurahan Rawa Makmur pengamanan arsip belum dilakukan dengan ketat, perlindungan sebatas pengamanan dari hilangnya arsip karena virus. Namun perlindungan dari penyalahgunaan belum diperhatikan karena arsip bisa diakses oleh siapa saja pada komputer kelurahan tanpa diketahui. Berbeda halnya dengan Kelurahan Teluk Lerong Ulu yang mengamankan arsip jauh lebih ketat. Arsip dipilah menjadi arsip yang bisa diakses umum pegawai. Ada arsip-arsip khusus yang tidak bisa diakses sembarang orang. Pergerakan data pun bisa diketahui dibuka oleh siapa dan dikerjakan oleh siapa. Sehingga meminimalisir penyalahgunaan arsip kelurahan.

### **Kesimpulan dan Saran**

#### ***Kesimpulan***

1. Kelurahan Rawa Makmur dalam pelaksanaan pengelolaan mulai dari pengklasifikasian, penyimpanan, pengamanan hingga penyusutan belum dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Hal ini disebabkan tidak adanya petugas pengarsipan khusus di Kelurahan Rawa Makmur. Kendala lainnya adalah faktor alam serta sarana-prasarana penunjang pengelolaan arsip kurang memadai. Dari segi pengarsipan elektronik, Kelurahan Rawa Makmur belum memaksimalkan fasilitas yang ada guna menjalankan pelayanan berbasis elektronik, pelayanan masyarakat masih berbasis konvensional.
2. Dalam penyelenggaraan pengarsipan konvensional Kelurahan Teluk Lerong Ulu menggunakan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 tahun 2010. Dalam pelaksanaannya, fasilitas-fasilitas yang dimiliki pun memadai meski terhitung barang lama yang masih bisa diperbaiki. Pengelolaannya pun berjalan lancar, tidak ada kendala yang berarti, ruang yang dimiliki pun cukup untuk menampung arsip konvensional yang ada.

#### ***Saran***

1. Untuk Kelurahan Rawa Makmur sebaiknya bisa memperhatikan beberapa hal berikut:
  - a. Kelurahan Rawa Makmur sebaiknya belajar tentang pola pengklasifikasian yang telah disusun dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 tahun 2010 agar penyimpanan berkas disertai kode klasifikasi sehingga memudahkan dalam penemuan kembali.
  - b. Melihat semakin banyaknya arsip setiap harinya yang tercipta, maka sebaiknya kelurahan Rawa Makmur mengadakan barang berupa lemari dan fasilitas penting lainnya seperti lemari, map besar, ataupun komputer demi menunjang pekerjaan dalam pelayanan masyarakat untuk mentata arsip agar lebih rapi dan terhindar dari banjir dan serangan rayap. Perlunya perhatian lebih terhadap arsip.

2. Beberapa saran yang terkait dengan Kelurahan Teluk Lerong Ulu yang mungkin dapat membantu menunjang pelayanan publik adalah sebagai berikut:
  - a. Inovasi yang dilakukan Kelurahan Teluk Lerong Ulu dalam mengelola arsip elektronik sepatutnya dicontoh oleh kelurahan-kelurahan lain, termasuk Kelurahan Rawa Makmur.
  - b. Kelurahan Teluk Lerong Ulu bisa meningkatkan kualitas pelayanan dengan sistem data link agar lebih terintegrasi antar komputer satu dengan lainnya. Dan menjadi contoh panutan kelurahan lain dalam pengelolaan arsip elektronik.
  - c. Percontohan penggunaan sistem pengarsipan elektronik seharusnya dicontohkan terlebih dahulu pada lembaga yang lebih tinggi, lalu diturunkan kebawahnya agar semua lembaga pemerintahan dapat menerapkannya.
  - d. Guna menunjang pengarsipan elektronik kedua kelurahan dapat melakukan kerjasama dengan Perusahaan Telkom maupun Perusahaan Listrik Negara (PLN) untuk meningkatkan fasilitas wifi yang memadai, daya listrik maupun komunikasi secara cepat jika akan terjadi pemadaman dan lain sebagainya.

#### **Daftar Pustaka**

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arif, Saiful, dkk. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik*. Malang: Program Sekolah Demokrasi berkerja sama dengan Averroes Press.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, the Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Masyhudi. 2005. "Kinerja Birokrasi Pemerintah Dalam Pelayanan Kepada Publik", *Aplikasia: Jurnal Aplikasi Ilmu-Ilmu Agama* Vol.VI: 47-66.
- Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Pustaka Reka Cipta.
- Syafiie, Inu Kencana. 2006. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wursanto, Ig. 2000. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kansius.
- Wursanto, Ig. 2003. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kansius.