

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN SIDODADI KECAMATAN SAMARINDA ULU

Linda Titis Rusmawati¹, Rosa Anggraeiny², M.Z Arifin³

Abstrak

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menggambarkan Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. Serta untuk mengetahui dan menggambarkan faktor penghambat dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dan penentuan data menggunakan teknik purposive sampling. Pada penelitian ini yang menjadi key-informan adalah Lurah Sidodadi, informan adalah staf Kelurahan Sidodadi yang mengelola surat menyurat dan melakukan penyimpanan arsip dengan fokus penelitian yaitu Pengelolaan Kearsipan atau tata kearsipan beserta Faktor Penghambatnya . Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara/interview, dokumen/dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis model interaktif yang dikembangkan oleh Miles and Huberman. Berdasarkan hasil penelitian mengenai Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu diperoleh bahwa pengelolaan arsip yang ada sudah terlaksana dengan baik, namun belum maksimal dan secara umum pengelolaannya meliputi pencatatan atau penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan atau pemusnahan arsip. Adapun faktor penghambat dalam Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi yaitu fasilitas masih belum menunjang, sarana dan prasarana masih minim, tidak adanya petugas khusus pengelola arsip (Arsiparis) dan tidak adanya duplikat pada arsip.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaannya sampai dengan penyusutan dan pelestarian. Bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban nasional yang harus dikelola, dipelihara,

¹ Mahasiswa Program S1 Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

² Dosen Pembimbing I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

³ Dosen Pembimbing II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Email:

diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan Pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Peranan kearsipan untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu di usahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna terutama bagi pelayanan publik di instansi pemerintah.

Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda merupakan salah satu unit organisasi yang menjalankan administrasi perkantoran melalui pelayanan publik yang memberi pelayanan surat menyurat seperti, Surat Pengantar Pembuatan KTP, Surat Pengantar Akte Kelahiran, Surat Keterangan Domisili, Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Sudah/Belum Menikah, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Pengantar IMB, Surat Keterangan Duda/Janda, Surat Keterangan Kematian, Surat Pengantar Calon Tenaga Kerja, Surat Keterangan Tanah, Surat Pengantar Izin Keramaian, Legalisir dan Surat Keterangan Usaha.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu, bahwa kondisi manajemen kearsipan pada kantor kelurahan tersebut masih terdapat kekurangan didalam sistem kearsipannya. Hal ini terlihat dari beberapa identifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Arsip masih disimpan oleh setiap unit bagian yang mengelola surat menyurat, seharusnya ada bagian atau tenaga kearsipan khusus (arsiparis) yang bertugas menangani arsip di Kelurahan Sidodadi.
2. Arsip tidak dirawat dengan baik. Tidak ada jadwal penyusutan arsip yang mengakibatkan arsip inaktif menumpuk dan menyulitkan pencarian arsip-arsip yang bernilai guna.
3. Kerap dijumpai penempatan arsip tidak sesuai pada tempatnya mengakibatkan arsip sulit dicari apabila diperlukan.
4. Sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi masih menggunakan sistem manual dan mengenai sistem komputerasi masih belum diterapkan secara menyeluruh.

Dari masalah diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dengan mengambil judul tentang “Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah yang dihadapi adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu?
2. Apa saja faktor penghambat dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu?

TEORI DAN KONSEP

Manajemen Perkantoran (Office Management)

Manajemen kantor merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien. Menurut Leffingwel dan Robinson (dalam Priansa, 2013: 9) menyatakan bahwa manajemen perkantoran merupakan suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan. Selanjutnya menurut Rasto (2015: 16) mengungkapkan bahwa manajemen perkantoran adalah proses merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas kantor dalam mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi untuk membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Terry (dalam Priansa, 2013: 9) manajemen perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan lebih dulu. Sementara Liang Gie (2009: 4) menjelaskan bahwa manajemen perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur atau menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran.

Pekerjaan Perkantoran

Menurut Terry (dalam Laksmi dkk, 2008: 25) menyatakan bahwa pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan arsip-arsip dinamis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Selanjutnya menurut Gie (2009: 16) mengemukakan bahwa tata usaha atau pekerjaan kantor merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Sedangkan menurut Leffing dan Edwin Robinson (dalam Laksmi dkk, 2008: 25) bahwa pekerjaan kantor berkenaan pertama-tama dengan arsip-

arsip dinamis dari suatu badan usaha, pemakaian dan pemeliharannya, agar dapat dipergunakan untuk mencari keterangan dikemudian hari. Arsip-arsip tersebut mungkin merupakan sejarah pelaksanaan urusan-urusan badan usaha yang bersangkutan sebagaimana yang digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan dan segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

Pengertian Arsip

Menurut Puspitasari (2010: 4) mengemukakan bahwa pengertian arsip secara luas adalah segala sesuatu yang tertulis, bergambar dan terekam yang berisi penjelasan mengenai sesuatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dapat dijadikan pedoman.

Berdasarkan pemaparan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan baik tertulis, file, bergambar maupun media yang berisi ulasan informasi terkait suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dapat dijadikan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintah serta dalam kehidupan berbangsa.

Manajemen Arsip

Menurut Ricks dan Gow (dalam Rasto, 2015: 100) menyatakan bahwa manajemen arsip merupakan pengendalian yang sistematis terhadap arsip dari penciptaan sampai penghapusan. Sedangkan menurut Zare. K. Quible (dalam Rasto, 2015: 100) manajemen arsip adalah sebagai kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai kepada penghapusan. Selanjutnya menurut Balachandran (dalam Rasto, 2015: 100) mengungkapkan bahwa manajemen arsip merujuk pada fungsi administratif yang berkaitan dengan penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan dan penghapusan arsip.

Pengelolaan Arsip Modern

Perkembangan teknologi semakin maju, komputer digunakan hampir disegala bidang. Dengan komputer pekerjaan kita sehari-hari menjadi lebih praktis. Begitu pula untuk pekerjaan kearsipan, kita dapat memanfaatkan media komputer agar pengelolaan kearsipan lebih mudah, cepat dan tepat. Menurut Puspitasari (2010: 69), pengelolaan arsip dengan media komputer adalah kegiatan penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan media komputer.

Selanjutnya Badri (2007 : 112) mengemukakan bahwa komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Dikatakan pula bahwa komputerisasi dokumen dibangun pada

kekuatan dokumen kertas: data di-scan atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan di hard drive atau optical disk. Indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor referensi atau tanggal dibuat. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi dan disimpan secara terkomputerisasi yang memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

Peran Arsip

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur. Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik perlu di usahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna. (Barthos, 2016: 2)

Prosedur Kearsipan

Menurut Amsyah (2005: 51) prosedur kearsipan ialah urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersngakutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan. Sebagaimana diketahui di Indonesia pada saat ini terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu dengan menggunakan perangkat buku agenda, kartu kendali dan takah (tata naskah).

Definisi konsepsional

Definisi konsepsional merupakan tahapan dalam memberi batasan mengenai suatu istilah yang dipergunakan dalam penulisan, pembatasan tersebut akan mempermudah penulis dalam memahami dan juga menghindari adanya kesalahan penulisan dari apa yang diinginkan serta untuk membatasi lingkup penelitian. Berdasarkan pemaparan di atas, maka definisi konsepsional dari penelitian ini adalah proses yang dilakukan oleh Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip

yang meliputi pencatatan atau penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan atau pemusnahan arsip yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. agar dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tidak mengalami kendala dan mempermudah proses kegiatan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menempatkan manusia sebagai subyek utama untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dan menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci yang melibatkan berbagai metode dengan cara deskriptif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan.

Fokus Penelitian

Untuk memperjelas arah penelitian yang akan dilakukan penulis tentang sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu, maka penulis menetapkan fokus penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kearsipan (Tata Kearsipan)
 - a) Pencatatan atau penciptaan;
 - b) Penyimpanan;
 - c) Pemeliharaan;
 - d) Penyusutan atau pemusnahan.
2. Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi.

Sumber dan Jenis Data Penelitian

Berdasarkan sumber pengambilannya, data dibedakan menjadi 2, yaitu:

- a) Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan memerlukannya. Data primer disebut juga data asli dan data baru. Pada umumnya dalam proses pengambilan data primer dilakukan dengan cara observasi langsung dan tanya jawab oleh peneliti kepada para narasumber yang bersedia memberikan jawaban atas pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.

Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah:

- 1) Key-informan adalah orang yang menguasai permasalahan, memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi. Yang menjadi key-informan adalah Lurah Sidodadi.
 - 2) Informan yaitu staf Kelurahan Sidodadi yang mengelola surat menyurat dan melakukan penyimpanan arsip dengan penentuan narasumber menggunakan teknik purposive sampling.
- b) Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data sekunder juga dapat berupa dokumen kantor yang memuat tentang laporan ataupun gambaran tentang arah dan tujuan kantor tersebut serta statistik kantor yang memuat data kuantitatif yang dapat digunakan sebagai informasi awal yang menjelaskan kecenderungan yang terjadi di kantor yang bersangkutan. Data sekunder lainnya umumnya dapat berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan data yang tidak dipublikasikan.

Teknik Pengumpulan Data

Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini :

1. Observasi
2. Wawancara/Interview
3. Dokumen/Dokumentasi

Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2013: 246), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu: Data Reduction, Data Display, dan Conclusion Drawing/Verification

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)
2. Reduksi Data (*Data Reduction*)
3. Penyajian Data (*Data Display*)
4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kelurahan Sidodadi merupakan salah satu kelurahan yang terletak di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur. Perkampungan Sidodadi telah ada ± tahun 1920. Asal-muasal terbentuknya perkampungan tersebut yaitu diawali dengan berkumpulnya sekelompok

masyarakat suku jawa dan bugis di sepanjang pinggiran Sungai Karang Mumus (Jalan Dr. Soetomo sekarang). Selain daripada itu terdapat pula kelompok suku buton yang menetap di sekitar perbukitan (Jalan Anggur sekarang), masyarakat pendatang tersebut perlahan menjadi fasilitator terhadap kegiatan ekonomi di Kota Samarinda.

Seiring berkembangnya Kota Samarinda, Kelurahan Sidodadi berkembang pula menjadi daerah pemukiman dan perdagangan. Perlahan wilayah Kelurahan Sidodadi berkembang dari sisi Jalan Dr. Soetomo menuju Jalan Anggur dan Jalan KS. Tubun. Penduduk Kelurahan Sidodadi pada tahun 1950 diperkirakan sudah mencapai 10.000 jiwa dalam hamparan wilayah seluas ± 387 ha.

Berdasarkan profil Kelurahan Sidodadi nama Sidodadi sendiri berasal dari bahasa Jawa yang berarti “hendak jadi”, yang mana nama ini diperkirakan diberikan oleh sekelompok masyarakat Jawa yang mendominasi wilayah tersebut. Hingga kini Kelurahan Sidodadi memegang peranan penting dalam pertumbuhan dan perkembangan Kota Samarinda, yang berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Samarinda tahun 2015, Kelurahan Sidodadi ditetapkan sebagai wilayah jasa dan pemukiman. Selama kurun waktu tersebut hingga saat ini Kelurahan Sidodadi telah dimekarkan hingga 3 kelurahan. Yang pertama Kelurahan Sidodadi sebagai induk serta kelurahan gunung kelua dan kelurahan dadi mulya sebagai kelurahan pemekaran pada tahun 1997. Kini Kelurahan Sidodadi dengan penduduk ± 23.192 jiwa yang tersebar pada 60 RT merupakan bukti pertumbuhan pesat Kelurahan Sidodadi dan perlu dipertimbangkan untuk pemekaran kembali guna meningkatkan pelayanan terhadap warga.

Hasil Penelitian

Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi

Dalam tata usaha atau pekerjaan kantor menurut pola isinya merupakan penyelenggaraan yang berkisar pada keterangan atau informasi. Pekerjaan kantor atau tata usaha dalam kegiatannya tidaklah lepas dari arsip. Pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam menemukan arsip. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, karena dengan adanya sistem pengelolaan yang baik maka sistem tersebut akan dapat membantu dan mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Sehingga sistem pengelolaan arsip merupakan perwujudan daripada proses pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

Pencatatan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa pencatatan arsip dilakukan oleh Bidang Umum. Pencatatan dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar dan alur penerimaannya melalui bidang umum terlebih dahulu lalu ke lurah dari lurah didisposisikan kebidang terkait dengan surat tersebut. Dalam pencatatan ini dilakukan dengan sistem pertanggal masuk atau keluar surat maupun dokumen-dokumen, dan untuk pencatatan arsip yang dilakukan oleh kantor kelurahan sidodadi sudah cukup baik dan sesuai prosedur yang berlaku.

Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi dirasakan belum maksimal atau kurang baik dikarenakan penyimpanannya yang masih manual dan penyimpanan dilakukan oleh setiap kasi-kasi yang berkaitan dengan surat masuk, disimpan dengan menggunakan filling cabinet. Arsip disimpan dalam satu lemari, yang digunakan untuk bersama. Tidak ada petugas khusus maupun ruangan khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip surat masuk.

Sedangkan untuk surat keluar disimpan oleh bagian umum kelurahan dengan sistem pertanggal. Adapun arsip-arsip yang disimpan dalam satu tahun terakhir yakni, surat masuk, surat keluar, arsip

Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, kegiatan pemeliharaan arsip tidak maksimal atau kurang baik hal ini di lihat dari sebagian besar Kasi di Kantor Kelurahan Sidodadi mengatakan bahwa tidak ada atau tidak pernah dilakukannya pemeliharaan arsip. Hanya dilakukan pemeliharaan arsip yang diterima berupa surat tanah dan dokumen-dokumen yang memiliki nilai lebih.

Penyusutan Arsip

kegiatan pelaksanaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi tidak terlaksana dengan baik hal ini terlihat dari sebagian besar Kasi di Kantor Kelurahan Sidodadi mengatakan bahwa tidak ada atau tidak pernah dilakukannya penyusutan maupun pemindahan berkas-berkas atau arsip inaktif. Selama ini hanya dipindahkan ke gudang dan ditumpuk saja hingga terjadi musibah kebakaran dan semua arsip lenyap. Adapun berkas-berkas yang lenyap atau terbakar terkait dengan semua bidang, seperti bidang pembangunan: data IMB, bidang pemerintah: berkas PBB, bidang kesra: data Raskin, dan untuk bidang umum terkait dengan beberapa surat masuk dan surat keluar serta data laporan bidang. Sementara Lurah dan Kasi Kesra mengatakan ada penyusutan dengan rentang waktu 5 tahun.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan *key informan* dan *informan* dapat ditarik kesimpulan bahwa Karang Taruna sudah melaksanakan

fungsinya dalam penumbuhan dan pengembangan semangat kebersamaan, jiwa kekeluargaan, kesetiakawanan sosial dalam memperkuat nilai-nilai kearifan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan melibatkan anggota Karang Taruna kedalam berbagai kegiatan-kegiatan peringatan hari besar nasional.

Faktor Penghambat dalam Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi

Berdasarkan wawancara menunjukkan bahwa, faktor penghambat atau kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi yaitu fasilitas masih belum menunjang, sarana dan prasarana kurang memadai, hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang arsip untuk filling cabinet hanya tersedia 2 (dua) unit untuk masing-masing bidang, dan tempat untuk penyimpanan arsip tidak ada. Kemudian tidak adanya petugas khusus menangani arsip serta tidak adanya salinan dari arsip yang disimpan, sehingga menyebabkan jika terjadi suatu hal maka arsip akan hilang.

Pembahasan

Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi

Dalam tata usaha atau pekerjaan kantor menurut pola isinya merupakan penyelenggaraan yang berkisar pada keterangan atau informasi. Pekerjaan kantor atau tata usaha dalam kegiatannya tidaklah lepas dari arsip. Pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam menemukan arsip. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, karena dengan adanya sistem pengelolaan yang baik maka sistem tersebut akan dapat membantu dan mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Sehingga sistem pengelolaan arsip merupakan perwujudan daripada proses pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

Pencatatan

Berdasarkan wawancara yang penulis telah lakukan dengan Ibu Lurah Kelurahan Sidodadi, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesra, Staf seksi Pembangunan dan Ekonomi dan Staf Bidang Umum, maka penulis menganalisis bahwa untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan arsip yang telah dilakukan oleh Kantor Kelurahan Sidodadi sudah terlaksana dengan cukup baik sesuai dengan prosedur yang ada di instansi pada umumnya. Hal ini di lihat dari alur masuk surat maupun dokumen yang jelas serta prosedur pencatatan yang dilakukan yakni, dengan sistem pertanggal masuk atau keluar surat maupun dokumen-

dokumen, dan untuk pencatatan arsip yang dilakukan oleh kantor kelurahan sidodadi sudah cukup baik dan sesuai prosedur yang berlaku. Namun seharusnya Kantor Sidodadi dalam pencatatan arsip sudah menggunakan media komputerisasi agar pekerjaannya lebih efisien dan juga lebih terjaga nilai arsip itu sendiri. Seperti yang diungkapkan oleh Puspitasari (2010:69), bahwa pengelolaan arsip dengan media komputer merupakan kegiatan penciptaan dengan cara memindahkan data melalui scan kemudian diberikan indeks elektronik yaitu seperti nomor, referensi atau tanggal. Dengan begitu pekerjaan pengelolaan kearsipan jadi lebih mudah, cepat dan tepat.

Penyimpanan

Arsip disimpan dalam satu lemari, yang digunakan untuk bersama. Tidak ada petugas khusus maupun ruangan khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar disimpan oleh bagian umum kelurahan hanya dengan sistem pertanggal tidak menambahkan kode atau perihalnya sehingga menyulitkan apabila melakukan penemuan kembali. Adapun arsip-arsip yang disimpan dalam satu tahun terakhir yakni, surat masuk, surat keluar, arsip pertanahan dan undangan keluar maupun undangan masuk. Dan seharusnya dizaman yang sudah mulai maju saat ini, kelurahan Sidodadi dalam pengelolaan arsipnya menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini mengingat peran pentingnya arsip bagi suatu kantor, dimana arsip sebagai bahan pertanggung jawaban.

Pemeliharaan

Pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menimbang, bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menciptakan cita-cita Nasional sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh pihak Kelurahan Sidodadi hanya mengarsipkan arsip-arsip yang sudah ada, dan mengecek arsip yang dilemari apabila sudah penuh akan dipindahkan ke gudang. Tidak adanya ruangan arsip yang menjadikan arsip hanya sekedar mengarsipka arsip-arsip yang sudah ada dan memindahkan ke gudang.

Sebagian besar Kasi di Kantor Kelurahan Sidodadi mengatakan bahwa tidak ada atau tidak pernah dilakukannya pemeliharaan arsip. Hanya dilakukan pemilahan arsip yang diterima berupa surat tanah dan dokumen-dokumen yang memiliki nilai lebih. Seharusnya sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Dewi (2011:7), Perawatan atau pemeliharaan arsip merupakan kegiatan pelestarian arsip-arsip yang telah disimpan harus dirawat

sehingga nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi belum dilaksanakan dengan baik karena hanya mengarsipkan arsip-arsip yang sudah ada dan mengecek arsip yang dilemari apabila sudah penuh akan dipindahkan ke gudang. Hal ini dikarenakan tidak adanya ruangan arsip yang menjadikan arsip hanya sekedar mengarsipkan arsip-arsip yang sudah ada dan memindahkan ke gudang. Seharusnya Kantor Kelurahan Sidodadi menggunakan media komputer untuk mengelola arsip, agar arsip yang ada bisa terpelihara dengan baik dan terjaga nilai gunanya. Seperti yang diungkapkan oleh Badri (2007 : 112) bahwa komputerisasi telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian serta terpeliharnya fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Dengan demikian penggunaan media komputer sangat diperlukan atau dianjurkan untuk keberlangsungan kegiatan pekerjaan kantor terutama kegiatan pengelolaan arsip agar arsip-arsip yang ada di Kantor Kelurahan Sidodadi dapat terpelihara dan terjaga nilai gunanya sebagai bahan pertanggung jawaban.

Penyusutan

Dalam hal ini kegiatan pelaksanaan penyusutan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi tidak terlaksana dengan baik hal ini terlihat dari sebagian besar Kasi di Kantor Kelurahan Sidodadi mengatakan bahwa tidak ada atau tidak pernah dilakukannya penyusutan maupun pemindahan berkas-berkas atau arsip inaktif. Selama ini hanya dipindahkan ke gudang dan ditumpuk saja hingga terjadi musibah kebakaran dan semua arsip lenyap. Adapun berkas-berkas yang lenyap atau terbakar terkait dengan semua bidang, seperti bidang pembangunan: data IMB, bidang pemerintah: berkas PBB, bidang kesra: data Raskin, dan untuk bidang umum terkait dengan beberapa surat masuk dan surat keluar serta data laporan bidang. Sementara Lurah dan Kasi Kesra mengatakan ada penyusutan dengan rentang waktu 5 tahun.

Dalam era modern seharusnya Kantor Kelurahan Sidodadi melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan memanfaatkan media komputer. Seperti yang diungkapkan oleh Puspitasari, (2010:69) bahwa pengelolaan arsip dengan media komputer adalah kegiatan penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan media komputer. Arsip elektronik atau arsip yang telah disimpan berupa soft copy juga memerlukan penyusutan seperti pada arsip konvensional. Penyusutan ini dilakukan untuk mengimbangi banyaknya arsip yang semakin bertambah setiap hari.

Faktor Penghambat Dalam Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi adalah fasilitas yang ada pada kantor Kelurahan Sidodadi masih belum menunjang seperti komputer yang tersedia masih minim dalam hal jumlah unitnya. Selain itu tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip masih dipakai secara bersama-sama tanpa adanya pemisahan berkas antar seksi di kelurahan.

Dalam hal sumber daya manusia pengelola arsip (Arsip Paris), terkendala tidak adanya petugas yang khusus menangani arsip yang ada di Kelurahan Sidodadi. adapun terkait hal penyimpanan arsip yang ada kendala yang ditemukan adalah tidak adanya salinan berkas yang diarsipkan sehingga jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti terjadi kebakaran maka arsip-arsip tersebut hilang sehingga menyulitkan para pegawai. Selain itu, peralatan penunjang pengelolaan arsip modern masih minim seperti jumlah unit komputer, dan laptop yang belum memadai serta tidak adanya mesin scanner, sehingga berimbas pada efisiensi dan efektivitas kerja.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pencatatan arsip dikantor Kelurahan Sidodadi untuk surat masuk di terima oleh bagian umum atau tata usaha kemudian diteruskan kepada ibu lurah untuk didisposisikan kepada sub bagian terkait surat tersebut setelah dilakukan penomoran dan dicatat dalam buku agenda. Dan untuk surat keluar dicatat dan diberi penomoran oleh bidang tata usaha yang selanjutnya diteruskan ke alamat tujuan.
2. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi masih manual dan penyimpanan dilakukan oleh setiap kasi-kasi yang berkaitan dengan surat masuk, disimpan dengan menggunakan filling cabinet. Arsip disimpan dalam satu lemari, yang digunakan untuk bersama. Tidak ada petugas khusus maupun ruangan khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar disimpan oleh bagian umum kelurahan dengan sistem pertanggal.
3. Pemeliharaan arsip dikantor Kelurahan Sidodadi belum dilaksanakan dengan baik karena hanya mengarsipkan arsip-arsip yang sudah ada, dan mengecek arsip yang dilemari apabila sudah penuh akan dipindahkan ke gudang. dikarenakan tidak adanya ruangan arsip yang menjadikan arsip hanya sekedar mengarsipkan arsip-arsip yang sudah ada dan memindahkan ke gudang.

4. Penyusutan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi belum terlaksana dengan baik hal ini ditunjukkan dari belum pernah dilakukan pemusnahan atau penyusutan.
5. Faktor-faktor penghambat dalam Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi yaitu, fasilitas masih belum menunjang, sarana dan prasarana masih minim, tidak adanya petugas khusus pengelola arsip (Arsiparis) dan tidak adanya duplikat pada arsip.

Saran

Berdasarkan hasil temuan penulis terkait Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi, maka saran-saran yang direkomendasikan berdasarkan hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya pengadaan sarana dan prasarana tambahan serta mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada dan tersedia untuk menunjang proses kegiatan kantor seperti penambahan jumlah unit komputer, laptop dan juga mesin scanner untuk arsip sebagai fasilitas penunjang kegiatan pengelolaan arsip modern dengan memanfaatkan media komputer.
2. Perlu adanya petugas khusus yang sudah terdidik melalui pendidikan dan pelatihan pengelolaan kearsipan serta memiliki kemampuan di bidang komputer untuk menangani arsip mulai dari penyimpanan hingga pemusnahan arsip, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan dapat mempermudah penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan.
3. Untuk penyimpanan dokumen kearsipan seharusnya selain di simpan dalam bentuk hard file (fotokopi) juga dalam bentuk soft file yang disimpan di dalam media penyimpanan yang dapat diakses seperti google drive atau dropbox jika belum memiliki server sendiri. Untuk memudahkan dalam proses pengarsipan surat atau berkas yakni penyimpanan, pemeliharaan serta penyusutan. Dan juga dengan adanya sistem pengarsipan secara komputerisasi memiliki keuntungan lebih, apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan seperti terjadi kebakaran maka berkas atau dokumen yang diarsipkan masih ada dan masih terjaga nilai kegunaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Ira Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

- Gunawan, Imam.2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Idrus, Muhammad. 2015. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Jakarta: Erlangga.
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Puspitasari, Fiki. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Seleman: KTSP.
- Priansa, Donni Juni Dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Murni. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Wursanto, Ig. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: KANISIUS.

Dokumen-Dokumen:

- Arsip Dokumen Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu Tahun 2018.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di provinsi Kalimantan Timur.*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*