

# **MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KOTA SAMARINDA**

**Abdul Latif, Fajar Apriani, Dini Zulfiani**

**eJournal Administrasi Publik  
Volume 11, Nomor 4, 2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda

Pengarang : Abdul Latif

NIM : 1402015158

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

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

Samarinda, 14 September 2023

Pembimbing I,



Dr. Fajar Apriani, M.Si.  
NIP 19830414 200501 2 003

Pembimbing II,



Dini Zulfiani, S.Sos, M.Si.  
NIP 19781019 200604 2 003

*Bagian di bawah ini*

**DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL ADMINISTRASI PUBLIK**

Identitas terbitan untuk artikel di atas

<b>Nama Terbitan</b>	: eJournal Administrasi Publik	 <b>Koordinator Program Studi Administrasi Publik</b>  <b>Dr. Fajar Apriani, M.Si.</b> NIP 19830414 200501 2 003
<b>Volume</b>	: 11	
<b>Nomor</b>	: 4	
<b>Tahun</b>	: 2023	
<b>Halaman</b>	: 787-795	

## MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG KOTA SAMARINDA

Abdul Latif<sup>1</sup>, Fajar Apriani<sup>2</sup>, Dini Zulfiani<sup>3</sup>

### *Abstrak*

*Kantor Camat Samarinda Seberang pada arsip Kota Samarinda menjadi fokus kajian ini, yang juga berupaya mengidentifikasi faktor-faktor penghambat. Jenis penelitian deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda menjadi setting kajian pengelolaan kearsipan ini, yang menitikberatkan pada penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahtanganan, dan pemusnahan arsip serta kendala-kendala pengelolaan arsip. Hotspot informasi penting untuk eksplorasi ini menggabungkan Top of the General Segment of Samarinda Seberang Locale, Kota Samarinda sebagai sumber utama, bersama staf ahli di bidang dokumen. Penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan yang menggunakan metode observasi, wawancara, dan penelitian dokumen digunakan untuk mengumpulkan data. Strategi investigasi informasi yang digunakan adalah pemeriksaan informasi model intuitif yang diusulkan oleh Milles, et al. Berdasarkan temuan laporan Pengelolaan Kearsipan ini, Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda telah berjalan cukup baik, dengan pelaksanaan yang sesuai dengan tata cara pembuatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan arsip. Di sisi lain, masih belum efisien pada tahap penyimpanan arsip karena asas desentralisasi belum diterapkan dengan baik. didukung oleh arsip yang memadai, meskipun arsip disimpan menurut jenisnya—aktif atau tidak aktif. Di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda, kendala pengelolaan kearsipan antara lain fasilitas atau peralatan kearsipan yang kurang memadai dan kurangnya SDM yang ahli dalam bidang kearsipan.*

**Kata Kunci :** *Arsip, Manajemen Kearsipan, Pengelolaan Arsip*

### **Pendahuluan**

Untuk menjalankan seluruh kegiatan organisasi, baik di kantor instansi pemerintah maupun swasta, arsip berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pengawasan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah,

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: [latif6607@gmail.com](mailto:latif6607@gmail.com)

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

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

lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi sosial, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. dan kehidupan bernegara dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi yang berkaitan dengan pengambilan keputusan dari awal hingga akhir. Arsip ini digunakan untuk keperluan internal (mengggunakan data dan informasi untuk pekerjaan kantor) dan eksternal (melayani publik dan langganan). Informasi sebagai kronik ditangani untuk digunakan untuk membantu arah, karena navigasi sangat bergantung pada puncak, kecepatan, dan ketepatan data yang disimpan dalam dokumen.

Undang-Undang Nomor 3 Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut: a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional; b) menjamin tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak sipil rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya. Seperti dapat dilihat dari uraian sebelumnya, arsip memiliki arti penting karena jangkauannya yang luas.

Masalah pencatatan tidak cukup menonjol untuk diperhatikan, itu pantas. Masih banyak organisasi swasta maupun instansi pemerintah yang tidak melakukan pencatatan secara lengkap atau akurat saat melakukan pekerjaannya. Nyatanya, pernyataan tersebut akan berdampak signifikan pada program dan penelitian organisasi di masa depan. Penyimpanan yang tidak memadai membuat arsip sulit ditemukan kapan saja, dan hal ini disebabkan oleh kurangnya perhatian terhadap sistem serta pemeliharaan dan keamanan arsip. Penantian KTP bisa memakan waktu beberapa hari dengan melihat contoh kasus yang terjadi di kecamatan Samarinda Seberang.

Selain itu, terkait dengan masalah papan kronik di Kantor Daerah Samarinda Seberang yang menjadi wilayah eksplorasi ini, menurut pengamatan yang mendasari, ilmuwan mendapatkan data dari salah satu staf di organisasi terkait bahwa: Penyelenggaraan arsip yang diterima kurang perhatian; sistem penyimpanan tidak sesuai, sehingga sulit menemukan arsip; tidak ada pegawai yang bertanggung jawab pada bagian arsip tertentu.

Data di atas menunjukkan bahwa Kantor Wilayah Samarinda Seberang belum dimekarkan. Padahal catatan pengurus sangat penting untuk kelancaran asosiasi seperti yang baru-baru ini diungkapkan. Permasalahan penelitian ini dapat diringkas sebagai berikut: (1) Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda? 2) Variabel apa saja yang

menjadi penghambat pelaksanaan Chronicle The Executives di Kantor Wilayah Samarinda Seberang Kota Samarinda.

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Pelayanan Publik***

Kegiatan seseorang, kelompok, atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan, baik secara langsung maupun tidak langsung, secara garis besar dapat disebut dengan pelayanan (Pasolong, 2010: 128). Moenir (2010: Pasolong) 128 mendefinisikan pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan orang lain secara langsung melalui tindakan mereka. Sementara itu, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Pasolong (2010): 128 mendefinisikan pelayanan sebagai “segala bentuk kegiatan pelayanan” yang menyediakan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 58 Tahun 2002 menyebutkan (dalam Passolong, 2010: 128) Selain Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), ada tiga jenis pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah. Berdasarkan karakteristik dan sifat kegiatan serta produk jasa yang dihasilkan, jenis jasa tersebut dikelompokkan sebagai berikut: (1) jasa administrasi; (2) jasa barang; dan (3) penyedia layanan.

Jenis Administrasi Manajerial adalah jenis administrasi yang diberikan oleh unit administrasi sebagai pencatatan, panelisasi, navigasi, dokumentasi dan kegiatan pengaturan lainnya yang pada umumnya menghasilkan hasil akhir sebagai arsip, misalnya pengesahan, hibah, proposal, proklamasi dan lain-lain. Misalnya jenis administrasi untuk autentikasi tanah, administrasi, IMB, administrasi organisasi kependudukan (KTP, NTCR, akta kelahiran dan akta kematian).

Kegiatan yang terlibat dalam penyediaan dan/atau pemrosesan bahan fisik, berwujud, serta distribusi dan pengirimannya ke konsumen langsung (sebagai unit atau individu dalam suatu sistem), adalah contoh layanan barang yang disediakan oleh unit layanan. Pada umumnya kegiatan tersebut berakhir dalam bentuk benda fisik atau dianggap sebagai benda yang secara langsung bermanfaat bagi penggunaannya. Misalnya jenis pelayanan listrik, air bersih, dan telepon.

Jenis Administrasi adalah jenis administrasi yang diberikan oleh unit administrasi sebagai kantor dan kerangka kerja serta pendukungnya. Sistem operasi yang spesifik dan berbeda adalah fondasi di mana ia beroperasi. Produk akhir adalah layanan yang digunakan dalam jangka waktu tertentu dan langsung menguntungkan penerima manfaat. Misalnya administrasi transportasi darat, laut dan udara, administrasi kesehatan, administrasi perbankan, administrasi pos dan administrasi pemadam kebakaran.

Pelanggan atau masyarakat (masyarakat) yang dilayani menjadi fokus dari tiga peraturan yang dikeluarkan pemerintah tentang Pegawai Negeri melalui

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. Hal ini secara eksplisit dinyatakan dalam arti bahwa pegawai pelayanan publik harus fokus pada masyarakat jika peraturan tersebut akan diterapkan pada kinerja pelayanan publik instansi pemerintah.

Karena pelayanan yang diberikan aparat pemerintah kepada masyarakat masih dianggap “tidak baik atau kurang memuaskan”, maka pelayanan publik yang menjadi fokus disiplin ilmu administrasi publik terus menarik untuk dicermati. Hal ini ditunjukkan oleh Dwiyanto et al. (dalam Pasolong, 2010: 130), “walaupun pelaksanaan otonomi daerah tidak memperburuk kualitas pelayanan publik” dikemukakan di 20 provinsi Indonesia mengenai kinerja pelayanan publik di bidang Pemerintahan dan Desentralisasi disingkat GDS 2002. Namun, praktik umum penyelenggaraan pelayanan publik masih jauh dari prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

Menurut definisi di atas, pelayanan publik dapat diringkas sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga negara yang menggunakan layanan yang disediakan oleh pemerintah, baik yang dibayar maupun tidak, dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat.

### ***Pengertian Arsip***

Berbagai gagasan dasar kearsipan dan kaitannya dengan pengelolaan arsip tercakup dalam pengertian arsip. Kata “archive” diduga berasal dari bahasa Belanda, khususnya archief. Archief dalam bahasa Belanda, menurut Atmosudirdjo (dalam Sattar, 2019:10-13), memiliki beberapa implikasi:

- a. Kapasitas catatan tertulis, catatan yang disusun, sanksi, surat, keputusan, akta, catatan, arsip, dan peta.
- b. Koleksi terorganisir dari bahan-bahan tertulis ini.
- c. Materi itu sendiri harus dicatat. Atmosudirdjo mengatakan (dalam Sattar, 2019: 10-13) Dalam bahasa Inggris, istilah “dokumen” mengacu pada arsip. Kata Latin “filum” berarti “tali” atau “tali”. Selama ini, orang Inggris mengatur arsip dengan menggabungkannya dengan tali atau benang. Dalam referensi Word Asosiasi Lingkungan Kerja, catatan dapat digambarkan sebagai:
  - 1) jenis kantor tempat dokumen disimpan.
  - 2) Kumpulan arsip-arsip sejenis yang disimpan terpisah dari kumpulan-kumpulan lain dalam suatu penyelenggara berkas, seperti dokumen-dokumen yang tidak dikenal (kumpulan surat-surat yang ditulis oleh suatu perkumpulan kepada orang atau persekutuan di negara lain).
  - 3) Arsip adalah kumpulan file yang telah disimpan, seperti dokumen fokus (file fokus).

### ***Definisi Konsepsional***

Berikut ini adalah definisi konseptual kajian tersebut: Penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip merupakan

aspek-aspek pengelolaan arsip, yang merupakan pelaksanaan pengelolaan semua informasi secara sistematis dan ilmiah.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif sebagai metodenya. Studi ini berfokus pada topik-topik berikut:

1. Pengelolaan arsip meliputi:
  - a. Membuat arsip;
  - b. Memanfaatkan arsip;
  - c. Menyimpan arsip;
  - d. Memindahkan file; Dan
  - e. Pembuangan arsip
2. Faktor-faktor penghambat pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda

Dua sumber data digunakan dalam penelitian ini: data sekunder dan data primer. Kepala Seksi Umum Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda sebagai informan utama dan informan adalah staf Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda. Sedangkan data sekunder dalam penelitian ini berasal dari arsip laporan atau catatan yang disusun. Seperti informasi pendukung, misalnya buku logika, dan catatan di Wilayah Samarinda Seberang.

Penelitian ini menggunakan dua metode pengumpulan data: (1) penelitian kepustakaan dan (2) penelitian kerja lapangan, yang meliputi wawancara, observasi, dan penelitian dokumen. Prosedur pemeriksaan informasi yang digunakan para ilmuwan adalah strategi penyelidikan subyektif sebagaimana ditunjukkan oleh Miles, Huberman dan Saldana (2014: 31-33), yang meliputi tugas-tugas berikut: 1) Memadatkan Data, 2) Menampilkan Data (Data Display), dan 3) Membuat Inferensi dan Memverifikasi Inferensi Ini.

### **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

#### ***Manajemen Kearsipan Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda***

##### ***a. Penciptaan Arsip***

Mengingat akibat dari peninjauan tersebut diduga bahwa di Wilayah Samarinda Seberang, pada tahap pembuatan dokumen kronik papan di Kantor Wilayah Samarinda Seberang dimulai dengan surat-surat yang mendekati dan aktif, setiap surat yang mendekati dan aktif dibatasi dengan staf yang dibagikan sesuai topik dan motivasi di balik surat itu. Sebagai kepala Kantor Camat Samarinda Seberang, Camat mengetahui dan menyetujui seluruh prosedur keluar masuk arsip.

Teori Wursanto didukung oleh pendekatan Kantor Camat Samarinda Seberang dalam mengelola surat masuk (2003: 110) mengenai tahapan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengontrolan (ke dalam catatan harian)

agar dapat menerima surat yang berkualitas. pengiriman dan penyimpanan surat, serta pengarahan dan penerusan.

#### **b. Pemanfaatan Arsip**

Mengingat akibat dari peninjauan tersebut diduga bahwa di Wilayah Samarinda Seberang, pada tahap pembuatan dokumen kronik papan di Kantor Wilayah Samarinda Seberang dimulai dengan surat-surat yang mendekati dan aktif, setiap surat yang mendekati dan aktif dibatasi dengan staf yang dibagikan sesuai topik dan motivasi di balik surat itu. Sebagai kepala Kantor Camat Samarinda Seberang, Camat mengetahui dan menyetujui seluruh prosedur keluar masuk arsip.

Teori Wursanto didukung oleh pendekatan Kantor Camat Samarinda Seberang dalam mengelola surat masuk (2003: 110) mengenai tahapan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengontrolan (ke dalam catatan harian) agar dapat menerima surat yang berkualitas. pengiriman dan penyimpanan surat, serta pengarahan dan penerusan.

#### **c. Penyimpanan Arsip**

Mengingat konsekuensi dari peninjauan tersebut, kapasitas dokumen di Kanwil Samarinda Seberang dilengkapi dengan melibatkan kantor pencatatan di setiap bagian, misalnya biro pengisian untuk kronik yang berumur lebih dari satu tahun, dan melibatkan kardus untuk kronik yang berumur satu tahun. tahun tua mungkin. Dokumen yang disimpan diberi nama untuk setiap catatan, dan disimpan di tempat yang sederhana untuk sampai ke tempat sehingga tidak sulit untuk dilacak dan digunakan.

Menurut Yohannes (2006:70–71), pendekatan standar penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Teknik kapasitas sesuai topik, 2) Strategi kapasitas sesuai permintaan nama (individu, distrik, asosiasi dan barang dagangan), 3) Dokumen strategi penimbunan berdasarkan permintaan berurutan, atau mungkin 4) Teknik penimbunan kronik berdasarkan tanggal permintaan.

Hasilnya, penyimpanan arsip Kantor Bupati Samarinda Seberang sudah terlaksana dengan baik, namun ruangnya seperti gudang atau ruang arsip khusus. Berdasarkan pantauan yang dilakukan di kantor tersebut, diketahui pula dari Kabupaten Samarinda Seberang bahwa jumlah lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip masih sedikit. Alhasil, beberapa arsip perlu disimpan di lemari berbeda yang juga menampung peralatan kantor lainnya. Lemari juga ditemukan secara terpisah sehingga jika Anda mencari dokumen aktif atau tidak aktif, Anda harus berada di area yang berbeda dari tempat staf bekerja.

#### **d. Pemindahan Arsip**

Di Kantor Bupati Samarinda Seberang, proses pemindahan arsip dinamis inaktif telah dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan prosedur yang sudah ada. Dengan memindahkan arsip-arsip dinamis yang tidak aktif, arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dicegah agar tidak terakumulasi hingga tidak dapat menampung arsip-arsip baru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa



pemindahan arsip dinamis inaktif diawali dengan pemilahan dan pengelompokan arsip itu sendiri dan harus sesuai dengan ketentuan jadwal masa retensi yang telah ditentukan.

Yohannes, sebagaimana dikemukakan dalam 2006: 178) Pimpinan organisasi atau perusahaan memutuskan cara pemindahan berkas sebagai pedoman bagi setiap unit kerja agar pemindahan arsip dapat berlangsung dengan baik. Transfer berkala dan transfer berkelanjutan adalah dua jenis utama transfer file.

#### ***e. Pemusnahan Arsip***

Di Kantor Camat Samarinda Seberang, pemusnahan total arsip inaktif dilakukan dengan cara dibakar agar baik isi maupun keberadaan fisiknya tidak dapat dikenali. Penghapusan file dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kesalahan yang tidak diinginkan. Sebelum memusnahkan file, staf Segmen Umum memilih file yang tidak digunakan secara umum, yang biasanya berusia di atas 10 tahun. Staf Bagian Umum membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip setelah menyeleksi arsip, menyebutkan arsip mana yang akan dimusnahkan dan memberitahukan kepada Camat dan saksi dari instansi Pemerintah Kabupaten.

Yayasan Negara dan Lembaga Pemerintah dapat memusnahkan arsip yang tidak berguna dan telah melampaui batas daya tampung yang ditentukan dalam rencana pemeliharaan arsip di kantornya masing-masing sesuai dengan pasal 7 Peraturan Badan Publik Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip.

#### ***Faktor-faktor Penghambat Manajemen Kearsipan Kecamatan Samarinda Seberang***

Hal-hal yang menghambat berkas pengurus di Wilayah Samarinda Seberang adalah perangkat keras dan perkantoran serta SDM (SDM) yang sedang diperkuat oleh Pemerintah Daerah Samarinda Seberang agar pencatatan kepengurusan bisa lebih lengkap dan efektif.

Berikut fakta-fakta tentang Kantor Kecamatan Samarinda Seberang yang diketahui dari hasil penelitian tersebut:

1. Melihat berdasarkan apa yang disampaikan bahwa perlengkapan atau jabatan sudah mencukupi adalah kebutuhan mendasar untuk menyelesaikan tugas dengan tepat. Untuk situasi ini Wilayah Samarinda Seberang sudah dimulai melengkapi perlengkapan atau perkantoran di kantor Wilayah Samarinda Seberang dengan redesign struktur. Sangat menyenangkan bahwa dengan perombakan struktur tersebut, Region dapat lebih fokus dan melengkapi kekurangan alat dan kantor yang terdata sehingga filing di kantor Area Samarinda Seberang berjalan dengan benar dan efektif dalam pendokumentasian.
2. Sebaliknya, SDM memainkan peran penting dalam pengarsipan untuk memenuhi persyaratan pengelolaan arsip yang efektif. Menurut wawancara di

Kabupaten Samarinda Seberang, belum ada pelatihan khusus di bagian kearsipan, artinya setiap sub bagian atau sub bidang di Dinas Kabupaten Samarinda Seberang menangani kearsipannya sendiri-sendiri. Akibatnya, Kabupaten Samarinda Seberang belum memenuhi persyaratan tersebut. Oleh karena itu, perlu dilaksanakan program pembinaan atau pelatihan khusus kearsipan di kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda untuk meningkatkan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan yang berkualitas di kantor Kecamatan Samarinda Seberang.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kearsipan yang memadai dan sistem kearsipan yang tepat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan manajemen arsip. Terlebih lagi, variabel pendukung utama untuk dokumen para eksekutif adalah aksesibilitas staf pencatat yang mampu. Penerapan manajemen arsip dalam suatu organisasi masih dapat dikatakan tidak efektif atau efisien apabila perusahaan tersebut tidak memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan.

## **Penutup**

### ***Kesimpulan***

Berikut ringkasan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda:

1. Meskipun arsip disimpan menurut jenisnya aktif atau tidak aktif namun tetap tidak tersimpan secara efisien pada tahap penyimpanan arsip karena asas desentralisasi tidak didukung oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Meskipun arsip disimpan berdasarkan jenisnya aktif atau tidak aktif pengelolaan arsip telah dilakukan dengan cukup baik di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda, dengan pelaksanaan sesuai prosedur pada saat pembuatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan. dari arsip.
2. Variabel penghambat dokumen para pelaksana di Kantor Wilayah Samarinda Seberang Kota Samarinda antara lain peralatan atau kantor otentik yang terfragmentasi dan tidak tersedianya SDM (SDM) dengan kemampuan terekam.

### ***Saran***

Berikut ringkasan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda:

1. Meskipun arsip disimpan menurut jenisnya aktif atau tidak aktif namun tetap tidak tersimpan secara efisien pada tahap penyimpanan arsip karena asas desentralisasi tidak didukung oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Meskipun arsip disimpan berdasarkan jenisnya aktif atau tidak aktif pengelolaan arsip telah dilakukan dengan cukup baik di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda, dengan pelaksanaan sesuai prosedur pada saat pembuatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan. dari arsip.

2. Variabel penghambat dokumen para pelaksana di Kantor Wilayah Samarinda Seberang Kota Samarinda antara lain peralatan atau kantor otentik yang terfragmentasi dan tidak tersedianya SDM (SDM) dengan kemampuan terekam.

### **Daftar Pustaka**

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Pengelolaan Arsip Di Jakarta: Utama*, PT Gramedia Pustaka
- Bartos, Basir. 2009. *Manajemen Rekor Jakarta: Bumi Isi*.
- Chrisyanti, Dewi Irra. 2011. *Manajemen Rekod Jakarta: Prestasi Perpustakaan*.
- Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik Bandung: ALPHABETA*.
- Mulyono, Sularso. 2012. *Pengelolaan arsip Semarang: Unnes Press*.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian Di Jakarta: Ghalia Indonesia. Pasolong*.
- Teguh Wahyono dan Sugiarto Agus 2005. *Administrasi Kearsipan Modern Yogyakarta: Gava Media*.
- Sugiyono. 2010. *Metode penelitian pendidikan berbasis kuantitatif, kualitatif, dan R&D. di Bandung: Alfabet*.
- Sugiyono. 2017. *Metode penelitian pendidikan berbasis kuantitatif, kualitatif, dan R&D. di Bandung: CV. Alfabeta*
- Suraj, John. 2006. *Catatan Para Eksekutif. Di Malang : Penerbit : Dioma*.
- Wursanto 2000. *Arsip, Bagian I dan II Yogyakarta: Kanisius*.
- Wursanto 2005. *Edisi Manajemen Kearsipan II. Yogyakarta: Kanisius*.