

## **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) KABUPATEN KUTAI BARAT**

**Maslina Neri<sup>1</sup>, Sutadji M<sup>2</sup>, Jamal Amin<sup>3</sup>**

### ***Abstract***

*The Purpose of this study was to describe the implemented records management and to analyze a number of factors supporting and improving records management in the public service in the Office of the Civil Service Corps West Kutai.*

*The Results showed that : 1) The management of archives in West Kutai KORPRI Office has not implemented either in accordance with the availability Hai archives or archivists qualified in hidang incomplete archives and archival facilities available. Archives has yet to undergo a records management education and training has not been much follow technical guidance as well as the field of archives. Archival facilities available were merely the means of receipt of the letter, the means of correspondence and archival storage devices. While supporting facilities such as archival storage space along with sufficient conditions to ensure the safety records not yet available due to looking at the number of records that need to be managed systematically. 2) Availability filing cabinet as a means of managing archives and archival diligence and but getting for the maintenance of archives is considered as a contributing factor in the improvement of records management of public services. Though availability is still very low for the actual implementation of records management. 3) Management of archives in West Kutai District Office KORPRI hampered by the unavailability of archival facilities and adequate competence archives, as well as technical assistance activities are still limited field of archives held by local government as well as the status of the office building that is still contracting.*

**Keywords** : *Archives Management, Archivist, Public Service, Civil Service Corps.*

---

<sup>11</sup> Mahasiswa Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

<sup>2</sup> Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

<sup>3</sup> Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

### **Abstrak**

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis sejumlah faktor-faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) Manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi di bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Pengelola arsip saat ini belum menjalani pendidikan manajemen kearsipan dan belum banyak mengikuti kegiatan pelatihan maupun bimbingan teknis bidang kearsipan. Fasilitas kearsipan yang tersedia pun baru sebatas alat-alat penerimaan surat, alat-alat korespondensi dan alat-alat penyimpanan arsip. Sementara fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan arsip beserta kondisinya yang memadai untuk menjamin keamanan arsip belum tersedia akibat memandang belum banyaknya arsip yang perlu dikelola secara sistematis. 2) Ketersediaan lemari arsip sebagai sarana kearsipan dan ketekunan pengelola arsip serta adanya penganggaran untuk pemeliharaan arsip dianggap sebagai faktor pendukung manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan publik. Padahal ketersediaan tersebut masih sangat minim untuk penyelenggaraan manajemen kearsipan yang sesungguhnya. 3) Manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat terhambat oleh belum tersedianya sarana kearsipan dan kompetensi pengelola arsip yang memadai, serta masih terbatasnya kegiatan bimbingan teknis bidang kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten serta status bangunan kantor yang masih mengontrak.*

**Kata Kunci :** *Manajemen Kearsipan, Arsiparis, Pelayanan Publik, Korpri.*

### **Pendahuluan**

Pada era reformasi, tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan terus meningkat karena pelayanan yang diberikan selama ini belum sesuai yang diharapkan. Memperoleh pelayanan yang berkualitas merupakan kepuasan tersendiri bagi masyarakat. Oleh karena itu, pelayanan yang berkualitas dianggap penting bagi kehidupan sehari-hari. Pentingnya peningkatan kualitas pelayanan bukan saja merupakan kepuasan bagi masyarakat, namun di sisi lain juga menjadi determinan penting sekaligus tolok ukur keberhasilan sebuah instansi birokrasi pemerintah.

Osborne dan Plastrik (2004) mencirikan pemerintahan (birokrasi) adalah pemerintahan milik masyarakat, yakni pemerintahan (birokrat) yang mengalihkan wewenang kontrol yang dimilikinya kepada masyarakat atas pelayanan yang diberikan oleh birokrasi.

Dalam menyelenggarakan suatu pelayanan publik, maka birokrasi pemerintah tentunya melakukan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, yang dalam dunia modern saat ini dilakukan dengan mempergunakan hasil-hasil ilmu teknik seperti komputer, telepon, dan berbagai peralatan mekanis lainnya dalam rangka mempercepat pengolahan, penyimpanan hingga penyampaian bahan informasi bagi publik maupun bagi kepentingan pembuatan keputusan internal organisasi itu sendiri.

Setelah informasi diproses, maka kesemuanya disimpan dalam rupa berbagai dokumen maupun arsip yang bernilai bagi organisasi, yang juga harus dikelola secara baik untuk dapat dipergunakan secara cepat, tepat dan cermat. Manajemen kearsipan merupakan sebutan untuk aktivitas pengelolaan dokumen atau arsip tersebut. Manajemen kearsipan berkenaan dengan sistem, teknik dan metode penyimpanan dokumen-dokumen dan arsip-arsip yang memuat berbagai informasi penting yang dibutuhkan organisasi (Liang Gie, 1998).

Dengan demikian, maka penyelenggaraan pelayanan publik memiliki keterkaitan dengan manajemen kearsipan yang ada di dalam suatu birokrasi pemerintahan. Apabila pelaksanaan kearsipan tidak optimal maka dapat menurunkan kualitas pelayanan publik yang diberikan sebab terkait dengan arsip-arsip dan berbagai dokumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik. Kondisi yang terurai tersebut, terlihat dalam pelaksanaan kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat, yang belum sepenuhnya dapat menunjang penyelenggaraan pelayanan publik secara baik, yang terindikasi dari beberapa hal berikut :

- 1) Kurang lancarnya pelayanan kepada publik dan pimpinan Kantor Korpri karena tidak mudah menemukan arsip atau dokumen-dokumen yang diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau tindakan akibat manajemen kearsipan masih secara manual.
- 2) Pelayanan publik pun menjadi lamban akibat proses penemuan kembali arsip dan dokumen yang memakan waktu lama.
- 3) Pelayanan kearsipan yang masih belum optimal.

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Pengertian Arsip***

Widjaja (1990) menyamakan arsip dengan berkas, yaitu lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum dan pertanggungjawaban organisasi. Sedangkan Maulana (1979) mengemukakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang dapat berwujud surat-menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan itu bias berupa barang cetakan, kartu-kartu lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, dapat juga berbentuk hasil penelitian, skripsi dan lain-lain.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan / atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### ***Jenis Arsip***

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagaimana tertuang dalam Pasal 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan :

- a. Arsip dinamis : dipergunakan secara langsung dalam peencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis : tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, maka arsip dinamis dirinci lagi menjadi tiga jenis, yaitu :

- a. Arsip aktif : arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi / kantor.
- b. Arsip semi aktif : arsip yang frekuens penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif : arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau dipergunakan sebagai referensi saja.

### ***Peran dan Manfaat Arsip, Manajemen Kearsipan, Inventaris Arsip, Retensi Arsip***

Widjaja (1990) menyatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat / mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 2 diterangkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut kepada pemerintah.

Menurut Reitzfeld (dalam Laksmi dkk, 2008) ada tujuh nilai dari suatu arsip, terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan, yaitu : a.Manfaat administrasi, b. Manfaat hukum, c.Manfaat keuangan, d.Manfaat untuk pembuatan kebijakan, e.Manfaat untuk pelaksanaan kegiatan, f.Manfaat untuk kegunaan sejarah, g.Manfaat untuk penelitian.

Manajemen arsip menurut Laksmi dkk (2008) adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.

Lebih lanjut Laksmi dkk (2008) menyatakan bahwa manajemen kearsipan berfungsi mengawasi sistem penyimpanan arsip dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dalam rangka mencapai fungsi tersebut, maka manajemen kearsipan dilakukan melalui inventaris arsip, retensi arsip serta penilaian dan penyusutan arsip.

Untuk mencapai tujuan keseluruhan manajemen kearsipan, yaitu memberi arsip yang tepat pada orang yang tepat pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya, maka manajer kearsipan harus mengetahui : a. Jenis arsip yang dimiliki, b. Tempat arsip disimpan, c. Besarnya arsip yang dimiliki (Laksmi dkk, 2008).

Laksmi dkk (2008) mengemukakan bahwa inventaris arsip atau disebut juga survei arsip, adalah sebuah ulasan rinci mengenai jumlah, tipe, fungsi dan pengorganisasian arsip yang akan dikelola. Inventaris arsip mempunyai tiga tujuan utama, yaitu :

- 1) Menentukan status dan cakupan arsip yang akan dikelola,
- 2) Memberikan pangkalan data untuk mengembangkan program retensi arsip,
- 3) Memberikan informasi untuk keputusan lain dalam pengembangan program manajemen kearsipan yang efektif.

Adapun metode inventaris arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara. Laksmi dkk (2008) mengemukakan bahwa inventaris arsip bisa dilakukan dengan cara angket, survei fisik atau kombinasi keduanya. Banyak organisasi melihat bahwa cara tercepat untuk menyelesaikan inventaris arsip adalah membuat formulir survei untuk mengumpulkan data yang diperlukan mengenai tipe dan volume arsip dalam setiap departemen. Formulir ini disebarkan kepada masing-masing departemen. Sedangkan survei fisik terhadap semua arsip aktif dan inaktif pada setiap departemen jelas membutuhkan waktu yang lebih lama. Akan tetapi cara ini merupakan cara yang paling akurat untuk menentukan volume, tipe, tanggal dan lokasi arsip. Kemudian kombinasi kedua metode

tersebut dapat dilakukan dengan cara membuat formulir yang mempunyai dua tujuan. Pertama formulir diisi dengan cara melakukan survei fisik, setelah itu pertanyaan-pertanyaan yang tidak dapat dijawab dalam survei fisik akan diisi oleh masing-masing departemen.

Program retensi arsip merupakan unsur penting dalam program manajemen kearsipan. Jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas, maka berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Berkas-berkas akan kehilangan nilainya sebagai alat untuk mengorganisir informasi bagi penemuan kembali yang efisien. Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan arsip, pengorganisasian, pemindahan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, dan memusnahkan arsip ketika tidak lagi bernilai bagi organisasi. Kegiatan program retensi arsip melibatkan penetapan tujuan, inventarisasi dan penilaian arsip, pembuatan jadwal retensi, jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip (Laksmi dkk, 2008).

Menurut Laksmi dkk (2008), program retensi arsip mempunyai dua tujuan yang utama, yaitu memenuhi kebutuhan organisasi dan memenuhi persyaratan atau kebutuhan legal (hukum). Kebutuhan organisasi adalah mendapatkan informasi yang tepat untuk orang yang tepat, pada waktu yang tepat dengan biaya serendah-rendahnya. Program retensi arsip mampu memenuhi kebutuhan ini dengan cara pencapaian penghematan biaya dan efisiensi dan konsistensi penemuan kembali. Pengurangan biaya bagi pemeliharaan arsip dapat dilakukan oleh program retensi yang sudah mantap. Sistem temu kembali yang efisien dan konsisten akan menjamin bahwa arsip akan cepat ditemukan ketika diperlukan untuk dipergunakan.

### ***Penilaian dan Penyusutan Arsip***

Kegiatan penilaian dan penyusutan arsip merupakan langkah terakhir dari daur hidup arsip. Proses penilaian dan penyusutan arsip dikatakan oleh Laksmi dkk (2008) meliputi tiga hal yaitu 1) penilaian, 2) penyusutan, 3) pemindahan dan pemusnahan. Ketiganya diuraikan lebih lanjut dalam uraian di bawah ini :

Penilaian arsip bertujuan untuk menentukan arsip mana yang akan disimpan serta berapa lama jangka penyimpanannya dalam mendukung aktivitas organisasi. Disamping itu penilaian arsip juga bertujuan untuk penentuan arsip yang teridentifikasi sebagai arsip yang akan disimpan permanen karena bernilai abadi yang berguna bagi penelitian sejarah. Pada dasarnya tujuan penilaian arsip akan bermuara pada pengendalian dan penyelamatan arsip untuk kepentingan di dalam dan di luar organisasi pencipta arsip.

Sedangkan penyusutan adalah suatu tindakan (apa) yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa penyusutan menyangkut pekerjaan,

pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer (hukum, fiskal, administratif, keilmuan) maupun sekunder, pemindahan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang dari unit kerja ke *records center*. Penyerahan arsip bernilai guna sekunder (tak bernilai primer lagi) ke badan yang berwenang / Arsip Nasional Republik Indonesia. Setiap arsip ditentukan retensinya (masa simpan) atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA, yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis / seri arsip, beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusunan arsip (Laksmi dkk, 2008).

### ***Sumber Daya Manusia Arsip***

Pada sebagian besar organisasi, baik yang berorientasi keuntungan maupun tidak, SDM adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Institusi manajemen arsip sebagai sebuah departemen tidak luput dari perlunya keberadaan SDM yang andal yang sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya. Untuk merealisasikan hal tersebut perlu adanya suatu perubahan besar mengenai karakteristik pengelola arsip. Perubahan ini tidak saja menuntut biaya yang tidak sedikit untuk memberikan pelatihan dan pendidikan yang berkualitas tinggi, tetapi juga perubahan mental dari pengelola arsip itu sendiri.

### **Metode Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dan akan dianalisis dengan menggunakan metode kualitatif. Fokus penelitian atas variabel manajemen kearsipan meliputi kajian atas inventaris arsip, retensi arsip, penilaian dan penyusutan arsip, pelaku manajemen kearsipan serta faktor pendukung dan penghambatnya. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer yang bersumber dari informan penelitian yang terdiri atas Sekretaris Kantor dan para Kepala Sub Bagian pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat beserta data sekunder yang bersumber dari berbagai dokumen dan literatur. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data yang dipergunakan adalah model interaktif.

### **Pembahasan**

#### ***Manajemen Kearsipan***

Manajemen kearsipan di dalam suatu organisasi dimaksudkan sebagai pelaksanaan fungsi pengawasan atas arsip sebagai sumber informasi bagi penyelenggaraan kegiatan. Maka sebagai sumber informasi yang diandalkan, arsip sudah seharusnya dikelola secara baik melalui berbagai tahapan sejak penerimaan, penyimpanan hingga proses pemusnahannya. Informasi yang

tertuang di dalam arsip harus mampu disampaikan atau disebarakan kepada berbagai pihak yang bersangkutan secara baik pula. Dalam rangka mencapai fungsi tersebut, maka manajemen kearsipan dilakukan melalui inventaris arsip, retensi arsip serta penilaian dan penyusutan arsip.

Dari data hasil penelitian mengenai sub-sub fokus tersebut, penulis dapat menguraikan manajemen kearsipan di Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat dalam beberapa poin sebagai berikut :

**a. Inventaris arsip.**

Inventaris arsip pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat dilakukan dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip sesuai jenisnya yang terbagi atas surat masuk, surat keluar, dan dokumen penting lainnya, yang kemudian dilakukan penyimpanan arsip secara manual pada album arsip masing-masing dan ditempatkan pada lemari arsip (*filling cabinet*) di masing-masing ruang Bagian atau Sub Bagian pada organisasi, dengan tujuan untuk mempermudah penemuan kembali dokumen pada saat dibutuhkan. Dengan demikian, arsip-arsip pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat ditempatkan secara tersebar di beberapa lemari arsip pada ruang sesuai bagian masing-masing organisasi dan disamping itu belum ada dibuat salinan untuk tiap arsip sehingga apabila ada arsip yang hilang, Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat tidak memiliki duplikasinya sama sekali.

Mengetahui hal tersebut, maka inventaris arsip pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat masih membutuhkan pembenahan sesuai kaedah dari pengelolaan arsip yang sebenarnya. Untuk dokumen penting organisasi, seharusnya Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat memanfaatkan sarana kecanggihan teknologi modern, dimana arsip dapat disimpan secara elektronik berupa data pada komputer sehingga akan lebih mudah dalam proses penemuan kembali, peremajaan data (*updating data*), sekaligus penyediaan salinan data untuk mengantisipasi peristiwa kehilangan arsip di masa yang akan datang. Sehingga arsip mampu dikelola secara manual sekaligus secara elektronik tergantung atas jenis arsipnya. Untuk dapat menangani arsip secara baik seperti demikian, dibutuhkan pula tenaga pegawai yang memadai di bidang kearsipan sehingga inventaris arsip memberdayakan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya (sarana dan prasarana) secara bersamaan.

Membahas sarana inventaris arsip di Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat, seharusnya arsip disimpan atau ditempatkan pada satu ruang khusus penyimpanan arsip agar arsip dan dokumen penting organisasi tidak terpisah-pisah satu sama lain dan dikelola secara satu pintu. Ketika ruang arsip belum tersedia dan arsip tidak dikelola oleh tenaga arsiparis yang bertugas mengelola arsip secara penuh, maka manajemen kearsipan dalam suatu organisasi akan tidak tertata. Pada kondisi saat ini, manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat dipandang belum

menemui hambatan yang terlalu besar akibat masih barunya kantor ini didirikan sehingga jumlah arsip belum begitu banyak. Bagi penulis, justru pada saat kondisi awal seperti inilah seharusnya arsip dikelola secara terencana dan sistematis, sebelum pada akhirnya nanti jumlah arsip telah tidak mampu tertangani dengan baik lagi akibat belum jelasnya mekanisme pengarsipan pada organisasi tersebut.

**b. Retensi arsip.**

Retensi arsip pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum pernah diagendakan apalagi dilakukan. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari para informan penyebabnya adalah masih terbatasnya jumlah arsip yang ada pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat karena instansi ini baru saja didirikan pada tahun 2009.

Dengan demikian, penulis ‘menangkap’ bahwa beberapa pejabat struktural pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat yang menjadi informan penelitian belum sepenuhnya memahami apa yang dimaksud dengan retensi arsip. Sebagaimana dikemukakan oleh Laksmi dkk (2008), retensi arsip adalah penjadwalan dan prosedur tetap penyimpanan, pengorganisasian arsip, pemindahan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya dan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai bagi organisasi. Dengan demikian, retensi arsip tidak terkait dengan baru atau tidaknya suatu organisasi didirikan. Sebab suatu organisasi sudah seharusnya melakukan penyimpanan dan pengorganisasian arsip berdasarkan waktu simpan dan nilai gunanya.

Arsip-arsip dapat kehilangan nilainya sebagai alat atau sumber informasi bagi pelaksanaan kegiatan organisasi pada suatu masa tertentu, sehingga perlu diorganisir secara baik. Dalam proses penyimpanannya, antara arsip aktif dan arsip inaktif tentunya harus diklasifikasikan, namun ditinjau dari lamanya waktu simpan arsip dan nilai kegunaannya. Pemindahan arsip ke penyimpanan arsip inaktif seharusnya memiliki jadwal tertentu sehingga proses ini benar-benar diprogramkan sebagai suatu kegiatan yang terencana. Kemudian akan dilanjutkan dengan proses pemusnahan arsip yang dianggap sudah tidak bernilai bagi organisasi.

Segenap pejabat struktural pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat memiliki pengetahuan bahwa pelaksanaan retensi arsip membutuhkan mekanisme koordinasi yang baik antara Kepala Kantor dengan tenaga arsiparis, juga dengan instansi yang terkait, sebab merupakan proses yang tidak sederhana. Namun penekanan pengetahuan tersebut, hanya terkait dengan kegiatan pemusnahan arsip. Padahal sebelum tiba pada tahap pemusnahan arsip, masih banyak hal yang perlu disempurnakan dalam pengelolaan arsip itu sendiri sebagaimana terurai tersebut di atas.

Maka dari itu, pengelolaan arsip dalam suatu organisasi bukanlah merupakan perihal yang sederhana dan bisa dianggap mudah, tetapi membutuhkan perencanaan sebab akan sangat terkait dengan kelancaran

kegiatan dalam suatu organisasi, yang pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat ini bersangkut paut dengan pelaksanaan pelayanan bagi publik.

**c. Penilaian dan penyusutan arsip.**

Penilaian dan penyusutan arsip merupakan langkah terakhir dari daur hidup arsip dalam suatu organisasi. Sebagaimana dikemukakan oleh Laksmi dkk (2008), proses penilaian dan penyusutan arsip meliputi tiga hal, yaitu 1) penilaian, 2) penyusutan dan 3) pemindahan dan pemusnahan.

Pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat, penilaian arsip belum diketahui secara pasti merupakan kewenangan siapa, termasuk kriteria yang dipergunakan untuk menentukan cara penyimpanan, jangka waktu penyimpanan hingga kapan suatu arsip dapat dimusnahkan. Penyimpanan arsip yang telah dilakukan selama ini disamaratakan yaitu dilakukan secara manual dengan menyimpan arsip pada album atau binder-binder dokumen untuk kemudian disatukan penyimpanannya pada lemari arsip di masing-masing ruang pada organisasi.

Penilaian arsip dalam suatu organisasi sesungguhnya bertujuan untuk menentukan arsip mana yang akan disimpan dan berapa lama jangka penyimpanannya dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Tujuan penilaian arsip akan bermuara pada pengendalian arsip untuk kepentingan di dalam dan di luar organisasi pencipta arsip (Horsman dalam Laksmi dkk, 2008). Sehingga perlu diingat bahwa pelaksanaan sejak perekaman, pemeliharaan hingga penyimpanan arsip sesungguhnya perlu dilakukan secara tepat demi kepentingan bukan hanya organisasi Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat sendiri, melainkan juga untuk kebutuhan masyarakat dan instansi terkait, baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.

Mencermati hal tersebut, maka Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat perlu membenahi keseluruhan proses manajemen kearsipannya. Untuk dapat melakukan hal tersebut, maka Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat memang perlu melakukan perencanaan program manajemen kearsipan terlebih dahulu untuk menghasilkan kebijakan operasional. Selanjutnya, Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat memerlukan penyiapan SDM maupun sarana pengelolaan arsip yang memadai untuk dapat mencapai tujuan dari manajemen kearsipan yang dilakukan.

**d. Pelaku manajemen kearsipan.**

Pelaku manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat adalah pegawai berpendidikan SLTA yang belum memiliki pengalaman di bidang kearsipan, walau sudah pernah diikutsertakan dalam kegiatan pelatihan bidang kearsipan. Sehingga kompetensi pelaku manajemen kearsipan tersebut belum memenuhi kualifikasi tenaga arsiparis yang seharusnya. Sikap kerja yang baik dari pelaku manajemen kearsipan menjadi salah satu keunggulan pegawai tersebut dalam menjalankan tugas di bidang manajemen kearsipan.

Secara konseptual, Laksmi dkk (2008) mengemukakan bahwa seorang pengelola arsip atau arsiparis merupakan pemasok informasi yang berperan strategis dalam menunjang perencanaan dan operasional organisasi, sehingga harus memiliki kemampuan dalam menyediakan informasi yang tepat, akurat, relevan dan cepat yang diperlukan oleh pihak manajemen organisasi. Pengelola arsip atau arsiparis dituntut untuk memiliki keterampilan dan pemahaman tertentu mengenai sejumlah hal, antara lain :

- a. Nilai dan dampak informasi bagi organisasi,
- b. Kebutuhan informasi manajemen,
- c. Bentuk kemasan informasi yang tepat bagi organisasi, dan
- d. Aktivitas manajemen.

Untuk dapat memahami sejumlah hal tersebut secara baik, maka seorang pegawai yang ditugaskan untuk menjadi pengelola arsip atau arsiparis membutuhkan pendidikan manajemen kearsipan agar dapat bekerja dengan baik pada organisasi. Ia harus memiliki pemahaman, kemampuan dan keterampilan yang mendalam di bidang manajemen kearsipan dan teknologi informasi untuk dapat memberikan layanan arsip yang profesional.

Sejumlah syarat tertentu yang harus dimiliki oleh seorang pengelola arsip atau arsiparis sebagaimana dikemukakan oleh Widjaja (1990) untuk memberikan pelayanan kearsipan yang baik antara lain :

- a. Memiliki pengetahuan di bidang pengetahuan umum yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, serta pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- b. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- c. Memiliki kepribadian yang tekun bekerja, sabar, teliti, cekatan, cerdas, jujur, loyal dan dapat menjaga kerahasiaan organisasi.

Pemahaman masyarakat selama ini pengelola arsip atau arsiparis hanya berkisar bahwa pengelola arsip bertugas mencatat, menyortir, menyampaikan dan menyimpan surat. Atau hanya merupakan petugas gudang kertas informasi dan manyandang profesi kelas dua akibat mulai dari pekerjaan yang membosankan hingga gaji yang tidak memadai. Hal tersebutlah yang seringkali menjadikan manajemen kearsipan dalam suatu organisasi tidak begitu dianggap penting. Cara pandang dan pemahaman tradisional tersebut perlu dibenahi.

### ***Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Publik***

Manajemen kearsipan yang telah dilakukan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat selama ini didukung oleh sejumlah faktor, yang berdasarkan hasil penelitian antara lain :

1. Tersedianya sarana penyimpanan arsip yang sementara ini telah sesuai dengan kondisi arsip yang terdapat pada kantor tersebut.
2. Ketekunan tenaga arsiparis yang ditugaskan untuk melakukan manajemen kearsipan.
3. Adanya penganggaran khusus untuk pemeliharaan arsip dari organisasi.

### ***Faktor Penghambat Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Publik***

Manajemen kearsipan yang telah dilakukan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat selama ini masih terhambat oleh oleh sejumlah faktor, yang berdasarkan hasil penelitian antara lain :

1. Belum tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip dalam rangka menyatukan seluruh arsip kantor.
2. Belum tersedianya tenaga arsiparis yang memiliki kualifikasi di bidang manajemen kearsipan.
3. Masih terbatasnya kegiatan bimbingan teknis di bidang kearsipan bagi tenaga arsiparis pada kantor tersebut.
4. Belum tersedianya bangunan tetap untuk kantor.

### **Kesimpulan**

1. Manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi di bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Pengelola arsip saat ini belum menjalani pendidikan manajemen kearsipan dan belum banyak mengikuti kegiatan pelatihan maupun bimbingan teknis bidang kearsipan. Fasilitas kearsipan yang tersedia pun baru sebatas alat-alat penerimaan surat, alat-alat korespondensi dan alat-alat penyimpanan arsip. Sementara fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan arsip beserta kondisinya yang memadai untuk menjamin keamanan arsip belum tersedia akibat memandang belum banyaknya arsip yang perlu dikelola secara sistematis.
2. Pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat, ketersediaan lemari arsip sebagai sarana kearsipan dan ketekunan pengelola arsip serta adanya penganggaran untuk pemeliharaan arsip dianggap sebagai faktor pendukung manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan publik. Padahal ketersediaan tersebut masih sangat minim untuk penyelenggaraan manajemen kearsipan yang sesungguhnya sebab sarana kearsipan seharusnya meliputi alat-alat penerimaan surat, alat-alat korespondensi, alat-alat penyimpanan arsip hingga fasilitas pendukung lainnya seperti ruang penyimpanan arsip secara khusus beserta kondisi yang menjamin keamanan arsip. Sementara pendanaan untuk manajemen kearsipan seharusnya tidak hanya untuk pemeliharaan, tetapi mencakup pendanaan

untuk pengorganisasian, penyimpanan, penilaian hingga pada tahap pemusnahannya.

3. Manajemen kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat terhambat oleh belum tersedianya sarana kearsipan dan kompetensi pengelola arsip yang memadai, serta masih terbatasnya kegiatan bimbingan teknis bidang kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten serta status bangunan kantor yang masih mengontrak.

### **Saran-saran**

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian, berikut beberapa saran penulis ajukan sebagai masukan bagi Kepala Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat dalam merumuskan manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan publik secara lebih baik:

1. Hendaknya Kepala Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat mengusulkan kepada Pemerintah Daerah agar kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bidang kearsipan diperbanyak pelaksanaannya bagi tenaga arsiparis atau pengelola arsip untuk tiap-tiap SKPD di wilayah Kabupaten Kutai Barat, termasuk bagi Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat.
2. Hendaknya Kepala Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat melakukan penganggaran untuk pendanaan manajemen kearsipan secara lebih lengkap untuk tiap tahapan dari manajemen kearsipan itu, tidak hanya terbatas pada penganggaran pendanaan untuk pemeliharaan arsip saja. Justru lebih penting untuk mengatasi kondisi kearsipan saat ini adalah penganggaran pendanaan untuk pengadaan fasilitas kearsipan yang lebih lengkap.
3. Hendaknya dalam manajemen arsip terutama dalam aspek retensi arsip, Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat mempergunakan sistem elektronik yang dipadukan dengan sistem manual yang telah diterapkan untuk lebih memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip, peremajaan data (*updating data*), sekaligus sebagai penyediaan salinan data.

### **Daftar Pustaka**

- Anonim. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan oleh Aparatur kepada Publik*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pelayanan Umum*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan*. Jakarta.
- Indah, Ismet. 2011. *Kajian Pelayanan Kearsipan dalam Menunjang Pengambilan Keputusan pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur*. Tesis. Universitas Mulawarman. Samarinda.

- Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penaku. Jakarta.
- Liang Gie, The. 1998. *Ilmu Administrasi*. Cetakan Kesebelas. Pusat Belajar Ilmu Berguna (PUBIB). Yogyakarta.
- Maulana, M. N. 1979. *Administrasi Kearsipan*. Bharata Karya Aksara. Jakarta.
- Milles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisa Data Kualitatif : Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Penerjemah : Tjetjep Rohendi Rohidi. Universitas Indonesia. Jakarta.
- Moenir, AS. 1995. *Pendekatan Manusia dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Gunung Agung. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Cetakan Kelima. Bumi Aksara. Jakarta.
- Osborne, David dan Peter Plastrik. 2004. *Memangkas Birokrasi : Lima Strategi Menuju Pemerintahan Wirausaha*. Penerjemah : Abdul Rosyid dan Ramelan. PPM. Jakarta.
- Widjaja, A. W. 1990. *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar*. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. Rajawali Press. Jakarta.