MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Laurentina Erlina¹, Adam Idris², Bambang Irawan³

Abstract

This study aimed to describe and analyze the Records Management In Supporting Public Services Regional Planning Agency In West Kutai.

The method used is quantitative descriptive type of research, aimed to describe the progress in implementing program. Analysis of the data used is the Flow models are developed as Miles and Huberman.

The results showed that Archives Management conducted at the Bappeda of West Kutai Regency implicitly or explicitly to meet the user demand for archiving services, both the demand for archival storage and archive loan. Although the applicable records management at the agency is not optimal, in terms of file management actions, starting from fumigation activities (pest control), managing the archive, archive storage, archive shrinkage, all of which can be carried out although not all effective. Then, from the aspect of service, although service users archives perimintaan cumulatively less effective, but it is applicable to all requests archive service users can be served quite well. Less than optimal implementation of records management in the Bappeda of West Kutai Regency constrained by various factors, such as lack of functional archivists, archival limited infrastructure, limited capacity for archive storage room and a limited budget available both for training and for the procurement of facilities and archival infrastructure.

Keywords: "Records Management"

Abstrak

Penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat.

¹¹ Mahasiswa Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

² Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

³ Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman.

Metode yang digunakan adalah tipe penelitian kuantitatif deskriptif, ditujukan untuk menggambarkan perkembangan pelaksanaan program. Analisis data yang digunakan adalah model Alir sebagaimana yang dikembangkan Miles dan Huberman.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen kearsipan yang dilakukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat secara implisit maupun eksplisit dapat memenuhi permintaan para pengguna jasa arsip, baik permintaan terhadap penyimpanan arsip maupun peminjaman arsip. Meskipun secara aplikatif pengelolaan arsip di lembaga tersebut belum optimal, ditinjau dari tindakan-tindakan pengelolaan arsip, yaitu mulai dari kegiatan fumigasi (pembasmian hama), penataan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, telak dilaksanakan meskipun belum efektif. Kemudian dari aspek pelayanan, meskipun permintaan pengguna jasa arsip secara akumulatif kurang efektif, tetapi secara secara aplikatif semua permintaan pengguna jasa arsip dapat terlayani cukup baik. Kurang optimalnya.

Kata Kunci : *Manajemen Kearsipan.*

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).

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 frekuensi 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.

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

Prosedur Kearsipan

Prosedur merupakan serangkaian tindakan yang tersusun secara sistematis, yang didasarkan pada suatu ketentuan yang diatur berdasarkan hasil kebijakan organisasi. Demikian pula prosedur yang berlaku pada penyelenggaraan kearsipan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat tentunya merupakan suatu keputusan yang diambil oleh pemegang otoritas untuk menertibkan segala jenis arsip yang tersimpan agar tertata lebih baik. Prosedur penyelenggaraan kearsipan harus mencerminkan prinsip-prinsip yang lebih efektif dan efisien.

Fumigasi (Pembasmian Hama Arsip)

Langkah awal untuk mengantisipasi arsip agar terhindar dari kerusakan maka diperlukan suatu tindakan yang bersifat pencegahan, yaitu dilakukan tindakan fumigasi dengan cara melakukan penyemprotan ke semua berkas yang akan disimpan. Langkah tersebut perlu dilakukan agar arsip terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh musuh-musuh arsip. Terutama bagi arsip yang memiliki nilai historis dan bersifat dinamis, perlu diambil tindakan dan langkah-langkah yang bersifat preventif. Bersifat preventif dimaksud adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk mencegah sebelum arsip tersebut mengalami kerusakan atau dimakan oleh musuh-musuh arsip seperti bakteri, kecoak, tikus dan lain-lain. Sedangkan yang dimaksud arsip dinamis adalah arsip yang dianggap masih berguna untuk menunjang administrasi sehari-hari pada lembaga negara dan badan pemerintahan. Oleh karena itu penyimpanannya harus diperhatikan dan aman dari ancaman.

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa tindakan fumigasi sebagai antisipasi keamanan arsip, pada Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah Kabupaten Kutai Barat kurang mendapat perhatian bagi lembaga penyelenggara. Karena dalam kurun waktu dua tahun terakhir ini belum dilakukan pembasmian sebagaimana yang diatur berdasarkan penyimpanan arsip. Oleh karena itu perlu mendapat perhatian serius dari pimpinan lembaga, karena dapat membahayakan keadaan arsip atau juga kesehatan para petugas pelaksana kearsipan. Dalam kondisi demikian maka untuk menjamin keamanan arsip dan menjaga kesehatan para penyelenggara arsip maka sudah selayaknya jika pihak lembaga memperhatikan permasalahan yang terjadi. Terutama melakukan langkah-langkah kooperatif dan antisipatif demi terjaminnya keamanan arsip dan kesehatandan petugas arsip.

Penataan Arsip/Berkas

Penataan berkas atau arsip sangat penting sebagai upaya untuk memudahkan didalam penemuan kembali. Karena itu penyimpanannya harus ditata sedemikian rupa agar dalam pencariannya tidak mengalami kesulitan. Dalam penataan arsip/berkas meliputi : kegiatan memisah-misahkan warkat, meneliti, mengklarifikasikan, mengindeks, mempersiapkan tunjuk silang, menyusun warkat-warkat yang siap akan disimpan dan memasukkan warkat atau menyimpan.

Dari hasil pengamatan sebagaimana yang dikemukakan di atas bahwa pengaturan dan penyusunan arsip belum sesuai dengan pola klasifikasi yang telah ditentukan. Hal tersebut disebabkan selain kapasitas ruangan penyimpanan arsip masih terbatas, demikian pula personil yang ditugaskan untuk melakukan penataan atau pemilihan terhadap arsip juga masih sangat terbatas, sehingga penataan arsip belum semuanya dapat dilaksanakan dengan baik. Terutama arsip-arsip yang dimiliki oleh unit kerja/bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, hingga kini keadaanya belum sepenuhnya tertata dengan rapi dan teratur. karena masih ditemukan tumpukan arsip pada satu tempat (gudang) yang belum tersimpan dengan baik, bahkan ada yang belum tersentuh sama sekali. Walaupun arsip tersebut dianggap sebagai arsip inaktif, namun bukan berarti tidak diperlukan lagi atau barangkali arsip tersebut suatu saat akan diperlukan kembali. Belum tertatanya arsip tersebut secara baik karena saat ini banyak kendala yang dihadapi lembaga, yaitu bukan saja menyangkut sumberdaya aparaturnya, tetapi juga terbentur dengan terbatasnya pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, sebagian besar cenderung menggunakan sistem penyimpanan menurut pokok soal yaitu dengan penyimpanan menurut bidang koordinasi masing-masing , sedangkan sebagian lainnya menggunakan system penyimpanan menurut tanggal (Tahun).Tentunya terdapat beberapa alasan mengapa para pelaksana /penyelenggara kearsipan pada Bappeda, hanya menggunakan dua sistem penyimpanan.

Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa penyimpanan arsip tidak dipisahkan namun dijadikan satu pada satu ruang penyimpanan, dan masing-masing arsip diberikan kode / klasifikasi sesuai jenis arsip. Dalam ruang penyimpanan belum diaktifkan petugas jaga yang sewaktu-waktu dapat melayani pihak yang berkepentingan memerlukan arsip. Kondisi demikian justru menimbulkan kesan yang kurang menyenangkan bagi pihak yang berkepentingan terhadap arsip.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan dengan maksud untuk mengurangi arsip yang dianggap tidak diperlukan karena kadaluarsa atau dengan cara tidak memiliki nilai manfaat, sehingga perlu dimusnahkan. Selain itu penyusutan dilakukan dengan tujuan untuk mengurangi beban ruangan, dan memberikan kesempatan terhadap arsip lain yang memang memerlukan tempat penyimpanan. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara *pertama*, memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga. *Kedua*, hal tersebut dapat dilakukan melalui pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. *Ketiga*, menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada badan arsip yang lebih tinggi kedudukannya.

Untuk mengetahui jumlah arsip yang terkena penyusutan arsip di Bappeda dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel Jumlah Penyusutan Arsip Yang Dilakukan Bappeda Kabupaten Kutai Barat

No.	Kriteria	Jumlah (Berkas)	Persentase
1.	Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke bagian pemusnahan	549	40,10
2.	Pemusnahan arsip	293	21,40
3.	Menyerahkan arsip hasil seleksi kepada pengelola arsip	527	38,50
Jumlah		1.369	100

Sumber : Bappeda, Kabupaten Kutai Barat, 2013

Berdasarkan tabulasi data arsip di atas menunjukkan bahwa penyusutan arsip yang telah dilakukan oleh pengelola arsip dapat dipisahkan menjadi tiga bagian, antara lain : Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke bagian pemusnahan, Pemusnahan arsip, dan Menyerahkan arsip hasil seleksi kepada pengelola arsip. Dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun terakhir tercatat 1.369 hasil seleksi. Dari jumlah tersebut terindikasi 40,10 % arsip inaktif yang

dipindahkan dari pengolah ke bagian pemusnahan, 21,40 % arsip yang dimusnahkan, dan 38,50 % arsip diserahkan kepada pengelola arsip. Soal pemusnahan arsip tidak dilakukan sembarangan tetapi harus disaksikan oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang dan Kepala Sub bidang yang awalnya menyimpan arsip tersebut, untuk menghindarkan adanya anggapan pihak lain yang berpikir negative.

Kualitas Pelaksana Kearsipan

Pelayanan yang aman dan lancar merupakan dambaan bagi setiap orang, namun dalam kenyataan hampir di semua sektor pelayanan publik masih kurang memuaskan, sehingga sering terjadi kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Hal tersebut terjadi karena banyak faktor yang mempengaruhi dan salah satunya faktor sumberdaya manusia. Para analis mengatakan bahwa faktor manusia merupakan determinan penting dalam menunjang kelancaran pelayanan khususnya terhadap pelayanan arsip dan pentingnya faktor tersebut tidak hanya cukup melihat dari sisi kuantitasnya, tetapi juga memperhatikan dari aspek kualitasnya. Kedua aspek tersebut perlu mendapat prioritas utama jika ingin meningkatkan kualitas pelayanan. Sesuai hasil pengumpulan data menunjukkan bahwa kualitas pelaksana kearsipan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, kurang memenuhi kualifikasi yang diharapkan sehingga pengelolaan arsip di lembaga tersebut kurang efektif. Hingga kini pegawai yang bertugas sebagai arsiparis di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat kurang kompeten. Sebab hingga kini belum ada pegawai secara spesifik memiliki disiplin ilmu dibidang kearsipan. Selama ini hanya tersedia pegawai yang memiliki legalitas dibidang kearsipan. Keadaan demikian tentunya akan menghambat dalam pengelolaan kearsipan. Sementara volume arsip yang disimpan di bagian arsip terus meningkat dan peningkatan tersebut tidak seiring dengan keadaan pegawai, baik secara kuantitas maupun kualitas.

Dari hasil observasi di objek penelitian menunjukkan bahwa keberadaan pegawai yang kompeten menangani masalah kearsipan memang masih terbatas. Hingga kini untuk penyelenggaraan kearsipan di Bappeda hanya dilaksanakan oleh 5 (Lima) orang pegawai arsiparis dan ditopang dengan pegawai yang bertugas sebagai agendaris sejumlah 5 (Lima) orang dan terdapat juga 1 (Satu) orang tenaga pengelola perpustakaan . Hanya saja dalam melaksanakan tugas rutinnnya, belum efektif sehingga perlu dilakukan pembinaan dan bimbingan kerja secara simultan. Meskipun hasil kerja yang dicapai kurang efektif, tetapi demi terselenggaranya aktivitas kearsipan, maka telah dimanfaatkan pegawai yang ada.

Pelayanan Arsip

Pelayanan informasi data kearsipan merupakan bagian dari pelayanan kearsipan. Mengingat terbatasnya petugas pelaksana dan sarana dan prasarana kearsipan maka untuk keperluan tersebut belum dapat dilakukan secara

optimal. Informasi data yang dapat diberikan kepada berbagai pihak yang memerlukan, hanya dapat dilakukan dengan cara manual. Sedangkan dengan cara komputerisasi nampaknya baru diaplikasikan sehingga perlu waktu relative lama, karena harus dipersiapkan pegawai yang professional terlebih dahulu. Oleh karena itu pelayanan untuk pemberian informasi data kepada pihak-pihak yang membutuhkan belum sepenuhnya dilakukan secara online.

Pelayanan Penyimpanan/Peminjaman Arsip

Penyimpanan arsip/berkas merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, dan perlu perhatian serius bagi para pelaksana mengingat banyak kejadian bahwa arsip sulit ditemukan kembali karena dalam penyimpanannya tidak menurut sistem penyimpanan arsip. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan melalui penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal. Nampaknya sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat menggunakan sistem penyimpanan menurut pokok soal dan menurut tanggal. Tentunya terdapat beberapa alasan mengapa para pelaksana/penyelenggara kearsipan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat karena lebih mudah.

Mencermati hasil temuan tersebut, maka dalam hal penyimpanan/peminjaman arsip pada Bagian arsip Bappeda Kabupaten Kutai Barat dapat penulis ketahui masih membutuhkan pembenahan yang sesuai kaedah manajemen kearsipan. Sebab secara aplikatif pelayanan penyimpanan / peminjaman selama ini masih berjalan seadanya atau secara konvensional, belum ditangani oleh pegawai arsiparis professional atau dikelola oleh pegawai yang memahami pengelolaan arsip secara baik dengan sistem pengklasifikasikan arsip yang belum seragam. Disamping itu belum didukung dengan sarana teknologi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pelayanan informasi data kearsipan kurang menunjang kelancaran pelayanan secara tepat, karena kurang ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai sehingga layanan dilakukan secara konvensional. Para pengguna arsip mengharapkan agar pelayanan arsip, baik yang akan disimpan maupun dipinjamkan lebih ditingkatkan sehingga setiap pengguna jasa arsip dapat terlayani lebih efektif dan efisien.

Pelayanan Informasi Data Kearsipan

Pelayanan informasi data kearsipan merupakan bagian dari pelayanan kearsipan. Mengingat terbatasnya petugas pelaksana dan sarana /fasilitas kearsipan maka untuk keperluan tersebut belum dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Informasi data yang dapat diberikan kepada masyarakat pengguna arsip, hanya dapat dilakukan dengan cara manual. Untuk sementara layanan informasi data kearsipan belum diaplikasikan mengingat belum ada kesiapan, walaupun fasilitas seperti komputer sudah dipersiapkan, karena belum

dipersiapkan pegawai kearsipan yang kompeten maka menunggu waktu yang tepat. Pada saat ini pihak Badan Arsip belum memiliki tenaga ahli sesuai kualifikasi yang dibutuhkan khususnya tenaga arsiparis yang memadai, baik secara kuantitas maupun kualitas. Untuk sementara ini masih dilakukan pembenahan terhadap sumberdaya manusia, mengingat masih terbatas pegawai yang memiliki legalitas pelatihan bidang arsiparis. Terutama yang bertugas sebagai administrator, karena itu pihak lembaga telah menugaskan beberapa pegawai untuk mengikuti pelatihan bidang arsiparis.

Berdasarkan pendapat informan diatas memperlihatkan bahwa pelayanan informasi data kearsipan yang dilakukan oleh Bappeda Kabupaten Kutai Barat mekipun layanan yang dilakukan belum sepenuhnya sesuai yang diharapkan (efektif), tetapi secara aplikatif layanan yang dilakukan lembaga tersebut menunjukkan indikasi cukup baik., Kurang efektifnya layanan informasi data kearsipan dikarenakan oleh beberapa hal, diantaranya kurangnya kesiapan infrastruktur sesuai kualifikasi yang dibutuhkan, dan terbatasnya sumberdaya manusia (tenaga arsiparis) sesuai kebutuhan lembaga. Dua hal dimaksud merupakan determinan penting yang harus dipersiapkan secara tepat dan cepat, demi terselenggaranya pelayanan informasi data kearsipan yang lebih efektif dan efisien.

Faktor-Faktor yang Mendukung Manajemen Kearsipan meliputi :

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Dengan adanya undang-undang tersebut dapat dijadikan sebagai dasar hukum atau acuan dasar untuk penyelenggaraan kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, sebagai acuan untuk melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang dianggap sudah tidak memiliki nilai manfaat; Komitmen Petugas Bagian Kearsipan dan pimpinan organisasi vertikal pemerintah Kabupaten Kutai Barat, untuk meningkatkan mutu pelayanan kearsipan kepada para pengguna jasa arsip secara efektif dan efisien.; dan Kondusifnya stabilitas keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja Bagian Kearsipan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, sehingga secara aplikatif manajemen kearsipan dapat dilaksanakan.

Faktor-Faktor Yang Menghambat Pelayanan Kearsipan:

Terbatasnya tenaga fungsional arsiparis yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat sehingga kepentingan pengguna jasa arsip kurang terpenuhi lebih efektif dan efisien; Terbatasnya pegawai yang kompeten atau mempunyai legalitas pelatihan arsiparis, sehingga kepentingan pengguna jasa arsip kurang terpenuhi sesuai yang diharapkan; Sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan kegiatan kearsipan kurang memadai, khususnya perangkat keras dan kapasitas ruangan yang kurang memadai; Tidak tertibnya system pengarsipan dokumen karena kurang didukung dengan sarana elektronik yang memadai; Terbatasnya

kapasitas ruangan untuk penyimpanan arsip, sehingga kurang menjamin keamanan dan kerapian penyimpanan arsip; Letak dan tempat arsip data berada pada beberapa tempat sehingga dalam pencarian dokumen tidak dapat dilakukan dengan mudah dan cepat; dan Tidak adanya bagian yang menangani data arsip dalam struktur organisasi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen kearsipan yang dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat secara implisit maupun eksplisit dapat memenuhi permintaan para pengguna jasa arsip, baik permintaan terhadap penyimpanan arsip maupun peminjaman arsip. Meskipun secara aplikatif pengelolaan arsip di lembaga tersebut belum optimal, tetapi tindakan-tindakan yang dilakukan telah menunjukkan indikasi cukup baik. Hal tersebut terindikasi dari pengelolaan arsip, yaitu mulai dari kegiatan fumigasi (pembasmian hama), penataan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, kesemuanya dapat dilaksanakan meskipun belum semuanya efektif. Kemudian dari aspek pelayanan, meskipun permintaan pengguna jasa arsip secara akumulatif kurang efektif, tetapi secara secara aplikatif semua permintaan pengguna jasa arsip dapat terlayani cukup baik.
2. Manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, ditinjau dari proses pengelolaan arsip, kurang optimal, karena terbentur oleh kurang tersedianya sumberdaya manusia (tenaga arsiparis) dan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas sehingga kurang menjaga-kin kerapian dan keamanan arsip. Disamping itu ketika arsip diperlukan sulit ditemukan dalam waktu yang singkat, justru untuk ditemukan kembali diperlukan waktu relatif lama (kurang efektif).
3. Manajemen arsip aktif dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat menganut sistem desentralisasi, dimana pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif berada pada bidang-bidang koordinasi masing-masing dengan tenaga pengelolala diambil dari tenaga kearsipan yang ditugaskan pada setiap bidang koordinasi.
4. Dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, ditinjau dari aspek pelayanan arsip secara prosedural mengindikasikan cukup baik. Hal tersebut dapat diketahui dari mekanisme pelayanan menunjukkan indikasi cukup baik, karena system layanan yang dibangun lembaga tersebut mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan.

5. Ditinjau dari sumber daya manusia atau tenaga pelaksana arsip pada Badan Arsip Daerah masih terbatas, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, seperti tenaga arsiparis yang dimiliki lembaga hingga hanya ada 5 (Lima) orang, demikian pula tenaga yang memiliki keterampilan dan keahlian dibidang arsip masih terbatas. Sementara beban kerja yang dilakukan secara rutinitas tidak sebanding dengan jumlah tenaga yang ada sehingga penyelenggaraan kearsipan kurang efektif dan efisien.
6. Manajemen kearsipan yang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat ditinjau dari penataan dan pengendalian arsip masih dilakukan secara manual, sehingga kepentingan pengguna jasa arsip meskipun terlayani tetapi tidak dapat diakses dalam waktu relatif singkat.
7. Faktor-faktor yang mendukung manajemen kearsipan antara lain tersedianya anggaran bagi petugas pelaksana Bagian Arsip untuk mengelola arsip lebih efektif baik itu berupa pemberian honor maupun kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis terkait pelaksanaan pekerjaan pengarsipan serta didukung dengan kondusifnya stabilitas keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat, memungkinkan manajemen kearsipan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
8. Faktor-faktor yang menghambat manajemen kearsipan antara lain terbatasnya tenaga fungsional arsiparis, terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan, terbatasnya kapasitas ruangan untuk penyimpanan arsip dan terbatasnya anggaran pada kegiatan pemeliharaan arsip.

Saran-saran

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, beberapa saran yang dapat penulis sampaikan antara lain :

1. Meningkatkan/menambah sumberdaya manusia yang kompeten, terutama tenaga arsiparis, baik secara kuantitas maupun kualitas, dengan cara menugaskan beberapa pegawai untuk mengikuti pendidikan formal ,dan mengikuti pelatihan kearsipar melalui anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Meningkatkan / menambah sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, baik secara kuantitas maupun kualitas, terutama sarana komputer, dan prasarana pendukung lainnya untuk menjamin kelancaran aktivitas kearsipan dengan cara mengajukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat pada tahun anggaran.
3. Menambah kapasitas ruangan kearsipan untuk penyimpanan arsip, dengan cara mengajukan anggaran melalui APBD yang dibuat setiap tahun.

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.