

Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru Dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip

Nurul Evany¹, Ratna Dieva Audya², Riza Amalia³

¹²³ Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Email korespondensi : nurulevany58@gmail.com

Abstract

Basically, an orderly archive policy, especially regarding dynamic archive management, has been made by the central government as a guide to build awareness of all elements of society on the importance of managing records, especially within the government bureaucracy. Therefore, this study aims to find out how dynamic archives are managed, influencing factors and obstacles in managing dynamic archives in Cipadung Village, Cibiru District. This research uses a descriptive method with a qualitative approach. Observations include the creation, use and maintenance, depreciation of archives, influencing factors and obstacles in managing records. The data analyzed are the results of observations and interviews with the secretary of the lurah and the social welfare section. The results of the study show that the management of dynamic archives in Cipadung Village, Cibiru District is said to be quite good, covering aspects of creation, use, maintenance. Meanwhile, the depreciation aspect needs further attention by the Cipadung Village. In addition, there are factors that influence the management of dynamic archives in the Cipadung Village, namely storage systems and archival facilities. Then, there are obstacles in managing dynamic archives in the Cipadung sub-district, namely the absence of a special room for archives and the inadequacy of Human Resources specifically managing archives.

Keywords: Governance, Dynamic Archives, Archives Rule Policy

Abstrak

Pada dasarnya, kebijakan tertib arsip khususnya mengenai tata kelola arsip dinamis telah dibuat oleh pemerintah pusat sebagai panduan untuk membangun kesadaran semua elemen masyarakat terhadap pentingnya mengelola arsip, utamanya di lingkup birokrasi pemerintahan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dinamis, faktor yang mempengaruhi serta hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengamatan meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, penyusutan arsip, faktor yang mempengaruhi serta hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip. Data yang dianalisis adalah hasil observasi dan hasil wawancara dengan sekretaris lurah dan seksi kesejahteraan sosial. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip dinamis di Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru dikatakan cukup baik, mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan. Sedangkan, pada aspek penyusutan perlu diperhatikan lebih lanjut oleh Kelurahan Cipadung. Selain itu, adapun beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Cipadung, yakni sistem penyimpanan dan fasilitas

kearsipan. Kemudian, terdapat hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di kelurahan Cipadung, yakni belum adanya ruangan khusus untuk arsip serta belum memadainya Sumber Daya Manusia yang khusus mengelola arsip.

Kata Kunci: Tata Kelola, Arsip Dinamis, Kebijakan Tertib Arsip

Pendahuluan

Kebutuhan akan pentingnya sumber informasi berupa arsip merupakan salah satu kebutuhan fundamental yang wajib dimiliki oleh seluruh organisasi atau institusi. Hal tersebut dikarenakan arsip memegang peranan penting bagi kontinuitas dan kapabilitas organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Di organisasi pemerintahan, arsip dapat dijadikan bukti ketika timbul masalah, dapat dijadikan sebagai alat *accountability* manajerial, dapat dijadikan alat keterbukaan (*transparency*) pemerintahan. Artinya, dengan adanya arsip, individu/kelompok memperoleh akses yang luas ke berbagai informasi, sebab kearsipan sebagai pusat informasi dari berbagai kegiatan yang tanpanya seseorang tidak mungkin dapat mengingat semua dokumen dan catatan yang begitu rumit, khususnya dalam hal tata kelola administrasi serta manajemen organisasi (Abriani et al., 2018).

Menyadari akan pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka pemerintah Indonesia mengesahkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, yang harus dijaga keutuhannya. Undang-undang ini disahkan sebagai pengakuan atas pentingnya arsip sebagai sumber informasi. Selain itu, disebutkan dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Peduli Arsip Nasional yang lebih banyak memuat tentang kebijakan tertib arsip dinamis. Penatausahaan naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan, akses arsip, dan penjadwalan retensi arsip merupakan salah satu kebijakan pengelolaan arsip dinamis yang harus ditetapkan oleh instansi negara dan penyelenggara pemerintahan daerah. Sehubungan dengan adanya undang-undang tersendiri yang mengatur tentang kearsipan, maka keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau instansi dengan tingkat tanggung jawab tertentu dan memiliki arti praktis untuk mengelola pemerintahan harus lebih diperhatikan. Akibatnya, organisasi atau instansi yang memiliki tanggung jawab tersebut harus bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di setiap instansi atau organisasinya.

Di sisi lain, masih didapati permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan ini, utamanya di lingkup birokrasi pemerintahan. Bahkan, institusi kecil di level fundamental, seperti organisasi pemerintah kelurahan/desa yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat pun mengalami persoalan tersebut. Artinya, tidak hanya instansi atau organisasi besar saja yang menghadapi masalah mengenai tata kelola kearsipan ini. Hal tersebut dikarenakan stigma terhadap segala aspek kegiatan yang ada di desa/kelurahan, seperti pengelolaan arsip desa/kelurahan yang dianggap tidak terlalu penting karena kedudukan pemerintah desa/kelurahan berada pada level pemerintahan paling bawah. Inilah yang menyebabkan penumpukan dan/atau pengabaian arsip dan surat-surat kantor yang signifikan. Secara umum fakta di lapangan secara umum menunjukkan bahwa buruknya pengelolaan arsip pada instansi tertentu memiliki penyebab yang hampir sama, antara lain: kurangnya staf fungsional atau pegawai yang terlatih; sarana dan prasarana yang tidak memadai; anggaran bidang kearsipan bukan merupakan program prioritas instansi; dan tidak adanya atau tidak seimbang hubungan antara insentif SDM untuk pengelolaan kearsipan dengan beban kerja

yang harus diselesaikan. Kasus atau potret tersebut merupakan hal yang sering terjadi pada hampir semua instansi pemerintahan (Jahari et al., 2019)

Mengacu pada pernyataan diatas, maka dalam menjalankan tata kelola atau pengelolaan arsip agar dapat berjalan dengan semestinya membutuhkan kemampuan operasional yang baik. Sejalan dengan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh (Suliyati, 2020) dengan judul "Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintah Desa" dalam penelitiannya menyimpulkan bahwa keefektifan kegiatan kearsipan di desa dapat tercapai melalui pengembangan dan pengelolaan arsip desa yang dikelola secara konsisten. Untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik tersebut, diperlukan pula kerjasama dari berbagai pihak, termasuk seluruh perangkat desa dan pengelola arsip.

(Hayati, 2020) dengan judul "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara" dalam penelitian tersebut disebutkan bahwa berhubungan dengan pengelolaan arsip maka tentu saja harus mengikuti protocol atau prosedur yang khusus dan jelas sehingga pengelolaan arsip tersebut dapat diamati dengan baik. Protokol atau prosedur yang khusus dan jelas tersebut adalah dasar untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan. (Abriani et al., 2018) dengan judul "Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa" dalam penelitiannya dapat disimpulkan bahwa di wilayah Kecamatan Sumbang, pengelolaan arsip desa belum mengikuti best practice kearsipan. Perhatian pimpinan dan anggaran merupakan dua aspek pendukung yang perlu diperhatikan lebih lanjut, karena akan menentukan keberhasilan pengelolaan arsip pada kantor desa wilayah Kabupaten Sumbang. Tanpa kedua aspek pendukung tersebut maka kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan optimal.

Berdasarkan analisis tersebut maka untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat, diperlukannya kegiatan kearsipan yang baik. Dalam mengelola kearsipan pada suatu daerah juga diperlukan standar operasional yang harus dipenuhi agar kegiatan tata kelola kearsipan tersebut dapat bermanfaat dan berjalan dengan semestinya. Namun, dalam realitanya masih terdapat organisasi/instansi pemerintahan khususnya dilingkup desa/kelurahan yang belum maksimal dan optimal dalam mewujudkan kebijakan tertib administrasi dan tertib arsip, salah satunya adalah di kantor kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru.

Kantor kelurahan Cipadung ialah salah satu kelurahan di kecamatan Cibiru yang mempunyai visi, yakni "Mewujudkan Kelurahan Cipadung Termaju dalam Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat". Untuk mewujudkan visi tersebut, Kelurahan Cipadung menggunakan website sistem informasi layanan media online serta aktif di platform media sosial, seperti Facebook, Twitter, Instagram, dan TikTok sebagai bentuk media layanan. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi khususnya bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Cipadung Kabupaten Cibiru. Kendati demikian, tidak ditemukan SOP khusus berkaitan dengan tata tertib administrasi yang menitikberatkan pada tata kelola atau pengelolaan kearsipan.

Hal tersebut membuktikan bahwa belum optimalnya kegiatan pengelolaan arsip dan belum adanya aparat pemerintah yang secara khusus menangani pengelolaan atau tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru. Dengan demikian, peneliti tertarik untuk menganalisis bagaimana kegiatan tata kelola arsip dinamis, faktor-faktor yang mempengaruhi, serta hambatan-hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru dalam mewujudkan kebijakan tertib arsip. Di sisi lain, tujuan dari penelitian adalah untuk meninjau kegiatan tata kelola arsip dinamis, faktor yang mempengaruhi serta hambatan-hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru dalam mewujudkan kebijakan tertib arsip, karena sejatinya tata kelola arsip dinamis ini merupakan salah satu bukti

accountability manajerial suatu organisasi. Di satu sisi, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi publik, khususnya terkait wawasan mengenai kebijakan tertib arsip.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif Bogdan dan Taylor dalam (Moleong, 2017) mengutarakan bahwa penelitian kualitatif ialah prosedur penelitian yang menghasilkan data dari orang-orang dan perilaku yang diamati dalam bentuk tertulis atau lisan. Sementara itu, penelitian deskriptif ialah bentuk penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena yang ada. Metode ini diterapkan dalam penelitian untuk menganalisis tata kelola arsip dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip. Lokasi tempat penelitian yang dipilih dalam penelitian ini yaitu di Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru. Sedangkan informan pada penelitian ini, yakni Sulbeni, S. AP. M. Si selaku Sekretaris Lurah dan Sugiartini, S.Sos selaku Seksi Kesejahteraan Sosial.

Peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* dalam memilih informan penelitian ini. Menurut Sugiyono (2016), teknik *purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel untuk sumber data yang memperhitungkan faktor-faktor tertentu. Karena tidak semua sampel memenuhi kriteria fenomena yang diteliti maka digunakan teknik Purposive Sampling. Untuk metode pengumpulan data nya, peneliti melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data nya didasarkan pada Model Miles dan Huberman, yang memiliki tiga tahapan, yakni reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan.

Reduksi data merupakan langkah awal yang dilakukan peneliti. Reduksi data sendiri adalah prosedur kompleks yang membutuhkan pengetahuan, keluasan serta kedalaman wawancara yang mendalam. Langkah setelah mereduksi data ialah peneliti menampilkan data yang dikenal dengan penyajian data atau display data. Langkah tersebut memudahkan peneliti dalam mengakses informasi yang berfokus pada suatu topik yang akan dibahas dan langkah yang terakhir, peneliti melakukan penarikan kesimpulan.

Hasil Penelitian

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni "Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip". Pengelolaan arsip dinamis memiliki tujuan salah satunya yaitu untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan alat bukti yang sah dalam penyelenggaraan kegiatan dalam suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam pengelolaan arsip dinamis harus mencakup kegiatan-kegiatan yang meliputi: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dengan terlaksananya kegiatan-kegiatan tersebut maka pengelolaan arsip dinamis tersebut akan berjalan dengan baik dan lancar.

Merujuk pada penjelasan tersebut, peneliti mendeskripsikan mengenai Analisis Tata Kelola Arsip Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip. Dalam analisis tersebut menggunakan instrumen pengelolaan arsip dinamis, yakni meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan perolehan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Kelurahan Cipadung dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut.

Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kelurahan Cipadung

1. Penciptaan Arsip

Dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 20 disebutkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Suatu kegiatan atau aktivitas dan kemudian membuat rekaman kegiatan atau peristiwa tertentu dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi disebut dengan penciptaan arsip. Pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Cipadung menghasilkan berbagai macam arsip. Salah satunya adalah berupa surat masuk dan surat keluar.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk di Kelurahan Cipadung dikelola menggunakan kodefikasi. Surat masuk tersebut selanjutnya di respon melalui surat perintah, surat edaran, surat himbuan serta surat pelayanan tergantung dengan urgensi surat. Selain itu, surat masuk tersebut dipilah sesuai dengan jenis surat seperti surat khusus dan umum. Setelah itu, surat masuk tersebut di distribusikan kepada bidang terkait sesuai dengan perihal pada surat masuk tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan bersama Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Lurah terkait pengelolaan surat masuk di Kelurahan Cipadung sebagai berikut:

“Prosedur pengelolaan arsip masuk dikelola berdasarkan kodefikasi. Surat masuk dikelola melalui surat perintah, surat edaran, surat himbuan serta pelayanan. Jika ada surat masuk maka akan diregistrasi sebagai surat masuk. Namun, pada saat ada surat masuk maka ada beberapa hal yang harus ditindaklanjuti tergantung jenis surat tersebut. Dalam pengelolannya bentuk surat masuk dipilah berdasarkan surat yang berbentuk khusus seperti surat ahli waris, surat pertanahan, pajak dan sebagainya, serta surat yang berbentuk umum seperti kk ktp, surat serbaguna dan sebagainya.” (SL, Jum’at 12/05/2023)

Diperkuat dengan pernyataan dari Sugiartini S. Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial yakni:

“Sebenarnya proses pengelolaan arsip itu ada prosedurnya tersendiri. Seperti contohnya jika ada surat masuk, maka di kelompokkan dan di klasifikasikan masuknya kemana. Jadi, dilihat perihal apa surat tersebut, kemudian nanti diarahkan atau didistribusikan ke bidang/kasi yang sesuai dengan perihal surat masuk tersebut.” (SG, Jum’at, 19/05/2023)

b. Pengelolaan Surat Keluar

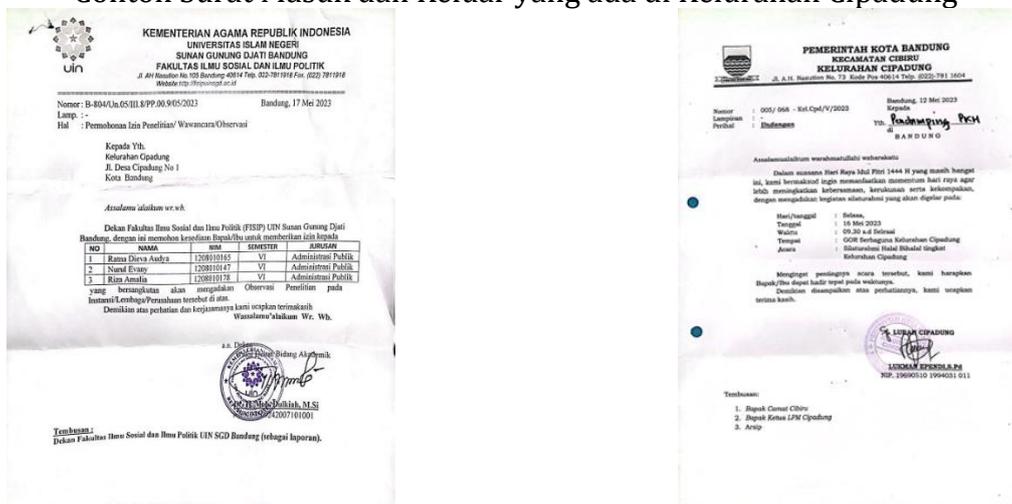
Prosedur pengelolaan surat keluar di Kelurahan Cipadung dikelola berdasarkan kodefikasi dan ditindaklanjuti dalam bentuk surat lagi yang disesuaikan dengan perihal surat masuk. Surat keluar tersebut ditindaklanjuti oleh masing-masing bidang terkait. Surat keluar dapat berupa surat khusus maupun umum. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan bersama Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Lurah terkait pengelolaan surat masuk di Kelurahan Cipadung sebagai berikut:

“Prosedur pengelolaan arsip keluar pun dikelola berdasarkan kodefikasi. Jika ada surat masuk yang harus ditindaklanjuti, maka surat tersebut ditindaklanjuti dalam bentuk surat lagi sebagai respon tindaklanjut. Surat keluar itu bisa berupa surat ahli waris, pajak dan sebagainya, surat serbaguna dan sebagainya.” (SL, Jum’at 12/05/2023).

Contoh surat masuk dan keluar yang ada di Kelurahan Cipadung, yakni sebagai berikut:

Gambar 1

Contoh Surat Masuk dan Keluar yang ada di Kelurahan Cipadung



Sumber: Dokumentasi Kelurahan Cipadung (2023)

Penggunaan Arsip Pada Kantor Kelurahan Cipadung

Kegiatan menggunakan atau memakai arsip guna menunjang kegiatan suatu organisasi dalam kegiatan sehari-ahri disebut penggunaan arsip. Dalam menunjang kegiatan organisasi, terkadang arsip tersebut dibutuhkan untuk digunakan oleh atasan maupun pegawai di dalam organisais itu sendiri maupun di luar organisasi. Arsip yang dipinjam harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip tidak membutuhkan waktu yang tidak lama dalam penemuan kembali arsip.

a. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip termasuk kedalam salah satu bentuk dari penggunaan arsip, yang juga sebagai tahapan awal dalam penyajian informasi. Kegiatan peminjaman atau pelayanan menyebabkan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, maka dari itu diperlukannya pengendalian arsip yang baik agar setiap arsip yang dipinjam tidak tercecer. Data yang didapatkan melalui observasi dan wawancara mengenai peminjaman arsip di kelurahan Cipadung bahwa proses peminjaman arsip ada syarat dan ketentuannya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan bersama Sugiartini, S.Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial terkait pengelolaan surat masuk di Kelurahan Cipadung sebagai berikut:

“Untuk peminjaman arsip tersebut tentunya terdapat beberapa syarat dan ketentuannya, yang kemudian dilihat dari keperluan apa yang dibutuhkan untuk peminjaman arsip tersebut. biasanya untuk meminjam arsip dan lain sebagainya itu harus ada surat nya terlebih dahulu. Untuk yang meminjam arsip itu biasanya kebanyakan untuk kebutuhan penelitian lebih lanjut adalah mahasiswa, seperti berkaitan dengan data statis maupun data dinamis”. (SG, Jum’at, 19/05/2023)

Berdasarkan pernyataan di atas dan hasil observasi, maka untuk peminjaman arsip di kelurahan Cipadung memiliki tata cara tersendiri. Peminjam terlebih dahulu harus membawa surat pengantar mengenai arsip apa yang ingin di pinjam. Contohnya jika ada mahasiswa yang hanya ingin melakukan wawancara saja bisa hanya dengan menggunakan surat izin dari kampusnya saja, namun jika ingin meminjam data yang ada di kelurahan harus membawa surat

dari kebangpol terlebih dahulu, karena ini berkaitan dengan data yang ada di kelurahan tersebut supaya tidak sembarangan dan disalah gunakan.

b. Penemuan Kembali Arsip

Untuk cara penemuan kembali arsip yang telah disimpan di Kelurahan Cipadung sebenarnya termasuk lebih mudah, karena data arsip yang diperlukan tersebut telah di *backup* atau dimasukan kedalam komputer. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan bersama Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Lurah terkait penemuan kembali arsip di Kelurahan Cipadung sebagai berikut:

"Sebetulnya arsip itu jika yang tahun 2021 atau 2022 ada di bundelan di map arsip namun jika perlu yang terbaru bisa di print langsung kemudian di tanda tangan di cap basah tapi tanggalnya terdahulu baru itu lebih cepat. Jadi, kalau arsip yang terbaru bisa lebih cepat, ataupun jika meminta arsip yang lama tapi ingin baru bisa langsung di print dan di cap basah." (SL, Jum'at 12/05/2023)

Selaras dengan pernyataan Sugiartini, S.Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial yakni:

"Untuk penemuan kembali arsip yang dibutuhkan itu tinggal dilihat saja mengenai hal apa yang kemudian dicari berdasarkan kebutuhannya tersebut, ataupun bisa dicari melalui computer jika datanya memang sudah dimasukan kedalam soft file computer. Berkaitan dengan waktu yang dibutuhkan, sebenarnya kalau arsip yang terbaru biasanya lebih cepat, atau arsip tersebut sudah ada di computer pasti akan lebih cepat." (SG, Jum'at, 19/05/2023).

Seperti yang telah dikemukakan di atas bahwasannya untuk penemuan kembali arsip di kelurahan Cipadung ini terbilang lebih cepat jika arsip atau data yang diperlukannya itu data yang sudah ada di dalam computer. Untuk caranya sendiri pegawai keluarahan akan melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin di temukan ingin ditemukan, kemudian melihat subjek dan mencarinya di lemari arsip, jika yang dicari tahun 2021 atau 2022 ada di bundelan di map arsip.

Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Kelurahan Cipadung

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan fisik dan pemeliharaan non fisik. Untuk memelihara arsip agar isi atau informasi yang ada didalamnya terjaga keautentikannya maka pemeliharaan tersebut dilakukan dengan pemeliharaan fisik. Sedangkan untuk memelihara informasi yang terkandung di dalamnya dilakukan dengan cara pemeliharaan non fisik.

a. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip

Sebagai salah satu sumber informasi yang penting dalam sebuah organisasi maka keberadaan arsip ini harus dijaga dan dipelihara dengan baik agar arsip tersebut dapat terawatt dan akan mencegah kemungkinan adanya kehilangan informasi atau kehilangan arsip. Berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan arsip, Di Kelurahan Cipadung sendiri tidak ada jadwal secara berkala untuk pemeliharaannya. Jadi, dilakukan dengan waktu yang tidak tertentu dan pembersihannya pun tidak secara khusus.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Lurah menyatakan bahwa

"Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tertentu. Karena belum adanya tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan arsip itu sendiri, jadi untuk pemeliharaannya tidak terlalu rapih, misalnya jika ada lemari khusus untuk penyimpanan itu bakal terlihat map yang sudah rusak ataupun sudah lama bisa diganti, namun karena belum ada jadi hanya sekedar disimpan di dalam lemari biasa dan di sekitaran tempat kerja saja. Untuk pemeliharaan arsip secara berkala itu tidak ada, karena membersihkannya ketika arsip itu sudah benar-benar terlihat berdebu saja ataupun map nya sudah rusak atau sobek". (SL, Jum'at 12/05/2023)

Diperkuat dengan pernyataan dari Sugiartini S.Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial yakni *"Untuk pemeliharannya sendiri karena belum adanya ruang khusus untuk arsip jadi dilakukan seadanya seperti hanya membersihkan debunya saja atau merapihkan map-map yang memang sudah rusak saja, jadi pemeliharannya dilakukan dengan waktu yang tidak menentu saja. Untuk secara berkala itu harusnya ada karena arsip itu ada masa penyimpanannya".* (SG, Jum'at, 19/05/2023)

Berdasarkan pernyataan wawancara dan hasil observasi mengenai cara pemeliharaan arsip di Kelurahan Cipadung dapat dinyatakan bahwa Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tertentu, karena belum adanya tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan arsip itu sendiri. Selain itu, pembersihan dan pemeliharannya tidak dilakukan secara khusus, yaitu hanya ketika arsip tersebut sudah benar-benar terlihat berdebu saja ataupun ketika mapnya sudah rusak atau sobek.

b. Pelaksanaan Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip ialah suatu upaya yang dilakukan dalam menjaga arsip agar secara fisik tidak hilang dan secara non fisik isi informasi yang didalamnya tetap utuh tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pada aspek pengamanan arsip di Kelurahan Cipadung ini dapat dikatakan cukup baik. Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa sebagian arsip di simpan di lemari penyimpanan arsip yang mempunyai kunci khusus yang dipegang oleh sekretaris lurah untuk membukanya. Namun, masih terdapat sebagian arsip yang hanya diletakan diatas meja yang ada di dalam ruangan umum tanpa pengawasan khusus, ruangan tersebut terkadang ditinggalkan dalam keadaan kosong serta dengan keadaan pintu terbuka yang siapa saja dapat masuk ataupun bisa saja mencuri arsip yang diinginkan.

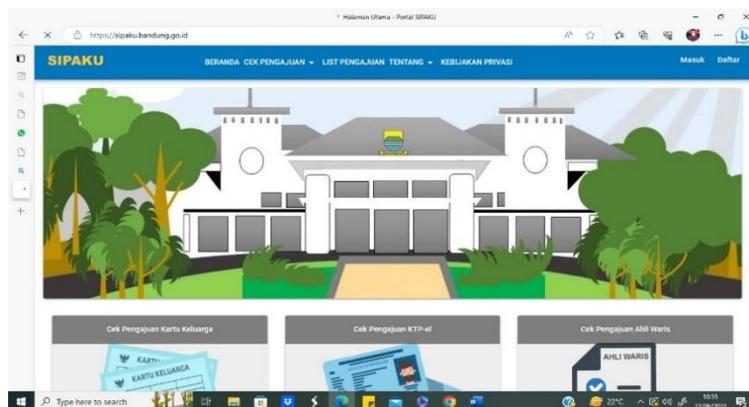
Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Lurah menyatakan bahwa:

"Jika berkaitan dengan pelayanan ada rekapnya dalam aplikasi sipaku. Jika berkaitan dengan laporan-laporan ada juga dalam bentuk e-mail, fisik dari arsipnya ada namun jika diperlukan kecepatan kebutuhan data ada dalam bentuk rekapan file supaya lebih cepat daripada mencari di arsip. Hal tersebut juga dilakukan sebagai salah satu bentuk antisipasi bencana yang tidak terduga, jadi di backup kedalam bentuk file di google drive ataupun e-mail. Untuk pengamanan arsip sendiri, yang bertanggung jawab atas penangannya adalah sekretaris lurah, dan backupnya ada di masing-masing kepala seksi". (SL, Jum'at 12/05/2023)

Mengacu pada pernyataan Sulbeni, S.AP., M.Si selaku Sekretaris Lurah, maka rekapan data yang berkaitan dengan pelayanan akan termuat di dalam aplikasi SIPAKU yang dapat diakses oleh masyarakat itu sendiri. Berikut tampilan website aplikasi SIPAKU:

Gambar 2

Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kewilayahan Terpadu (SIPAKU)



Sumber: <https://sipaku.bandung.go.id> (2023)

Kemudian, diperkuat dengan pernyataan Sugiartini, S.Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial yang menyatakan bahwa:

“Untuk pengamanan arsip nya dulu itu ada kartu kendalinya namun sekarang sudah tidak digunakan, dan untuk pengamanan mungkin hanya dipindahkan saja data arsipnya kedalam soft file computer. Saat ini yang bertanggung jawab mengenai kearsipan itu sekretaris lurah dan untuk kegiatan laporan kegiatan dan sebagainya ada di setiap seksi yang bersangkutan”.
(SG, Jum’at, 19/05/2023)

Penyusutan Arsip Pada Kantor Kelurahan Cipadung

Penyusutan arsip biasanya dilaksanakan oleh organisasi untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip dikarenakan jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menjadi penghambat pekerjaan lain serta menyebabkan tidak efisiennya tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Setiap arsip memiliki jangka waktunya masing-masing sesuai dengan nilai guna pada arsip tersebut. Penyusutan arsip dapat dilakukan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau sudah tidak dibutuhkan. Dengan adanya penyusutan arsip tersebut diharapkan dapat mengefisiensikan tenaga, anggaran, sarana dan prasarana.

Retensi arsip merupakan masa penyimpanan yang harus diberlakukan terhadap suatu jenis arsip. Sedangkan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) ialah alat untuk menentukan kapan arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan. Program penyusutan arsip akan sulit terlaksana apabila suatu organisasi tidak memiliki alat tersebut. Jika suatu organisasi tidak melaksanakan penyusutan arsip maka akan terjadi pemborosan yang akan mengancam keselamatan dan kelestarian arsip.

Dasar dalam pelaksanaan penyusutan yaitu JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Di Kelurahan Cipadung sendiri belum pernah dilakukan penyusutan arsip sehingga tidak ada pelaksanaan dan jadwal retensi arsip, arsip hanya disimpan di sekretaris lurah dan setiap seksi memiliki laporan atas arsip masuk maupun keluar tersebut. Berdasarkan hasil wawancara bersama Sulbeni, S.AP., M.Si (SL) selaku Sekretaris Desa mengenai penyusutan arsip sebagai berikut:

“Belum pernah dilakukan, tapi paling tidak partisi melaporkan laporan mereka dan kemudian menyimpan arsip di sekretaris lurah. Jadi sekretaris lurah menyimpan surat keluar ataupun surat masuk dan setiap seksi memiliki laporan lengkapnya dalam satu bundle.” (SL, Jum’at 12/05/2023)

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara bersama Sugiartini, S.Sos (SG) selaku Seksi Kesejahteraan Sosial yakni:

"Belum pernah dilakukan, karena menyimpan arsipnya ada pada setiap seksi yang bersangkutan dan data lainnya juga sudah ada di computer jadi secara khusus belum dilakukan penyusutan." (SG, Jum'at, 19/05/2023)

Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kelurahan Cipadung

a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip sehingga dapat ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Sistem penyimpanan arsip di kelurahan Cipadung yaitu menggunakan sistem pertanggal dengan nomor kodefikasi. Jadi, arsip disusun berdasarkan tanggal masuk serta berdasarkan waktu frekuensi tertentu, seperti harian, bulanan bahkan pertahun sesuai dengan keperluan.

Berdasarkan wawancara dengan Sulbeni, S.AP., M. Si (SL) selaku Sekretaris Lurah menyatakan bahwa

"Penataan arsip dilaksanakan berdasarkan registrasi pertanggal dengan membuat map arsip pertanggal. Sedangkan Penyimpanan arsip dilakukan oleh masing-masing kepala seksi. Jadi, setelah selesai ditindaklanjuti nanti arsip diserahkan kembali ke kelurahan dan akan dimasukkan kedalam map dengan keterangan pertanggal". (SL, Jum'at 12/05/2023)

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas arsip adalah bagian dari aktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya pengelolaan arsip dinamis. Oleh sebab itu, dalam setiap kegiatan pengelolaan arsip harus ditunjang oleh ketersediaan fasilitas kearsipan yang berkualitas. Fasilitas kearsipan sebagai sarana yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Pada Kelurahan Cipadung terdapat fasilitas ruang penyimpanan arsip yang berada di ruang sekretaris lurah, dikarenakan belum memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip itu sendiri. Kondisi ruangan penyimpanan arsip cukup baik, karena pencahayaan sinar matahari yang tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Keadaan temperature ruangnya pun cukup baik. Namun, mengenai kondisi rak arsip dan meja arsip kurang terawat (berdebu). Untuk Perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh kelurahan Cipadung sendiri, yaitu map arsip, label, lemari arsip, meja, dan filling cabinet.

Gambar 3
Fasilitas Kearsipan





Sumber : Observasi Peneliti (2023)

Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kelurahan Cipadung

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, maka pengelolaan arsip dinamis di keluraha Cipadung masih ditemukan beberapa hambatan, diantaranya:

1. Pengelolaan: Terdapat hambatan dari segi sumber daya manusia yang harus lebih ditingkatkan kembali agar lebih representatif dan terbatasnya ruangan khusus arsip serta lemari arsip sehingga penyimpanan arsip kurang efisien dan terstruktur dengan baik.
2. Penataan dan Penyimpanan Kembali: Hambatan yang dialami, yaitu tidak adanya ruangan khusus arsip serta terbatasnya ketersediaan lemari arsip yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip di tempat tertentu.
3. Penemuan Kembali Arsip: Terdapat beberapa arsip yang masih tercecer, tidak lengkap dan belum memiliki salinan, jadi ketika ada orang yang memerlukan arsip tersebut, maka harus membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkannya.
4. Pemeliharaan dan Pengamanan: Hambatan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip ini adalah belum adanya orang yang secara khusus menangani bidang kearsipan di Kelurahan Cipadung itu sendiri. Kemudian dari belum adanya ruangan ataupun tempat penyimpanan dengan keamanan khusus.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa berkaitan dengan tata kelola arsip dinamis, maka Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru sejatinya telah berupaya dan berusaha dalam mewujudkan kebijakan tertib arsip.

Pengelolaan arsip dinamis di kelurahan Cipadung dikatakan cukup baik, mencakup, *pertama*, Penciptaan: berkaitan dengan proses penciptaan, pengelolaan surat masuk dan keluar ditinjau dan ditanggapi oleh kelurahan Cipadung berdasarkan kodifikasi. Artinya, penciptaan arsip sesuai dengan prosedur pelayanan yang ada pada umumnya. *Kedua*, Penggunaan: berkaitan dengan proses penggunaan, baik itu peminjaman arsip maupun penemuan kembali arsip, maka kelurahan Cipadung memberlakukan syarat dan ketentuan tersendiri. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir penyalahgunaan data. Untuk penemuan kembali arsip, kantor kelurahan Cipadung sejatinya telah terintegrasi dengan sistem computer sehingga mempercepat proses penemuan kembali arsip ataupun data yang dibutuhkan oleh seseorang/kelompok. Artinya, penggunaan arsip sesuai dengan persyaratan yang umumnya diberlakukan oleh instansi-instansi pemerintahan dan secara khusus telah terintegrasi dengan sistem teknologi informasi. *Ketiga*, Pemeliharaan: berkaitan dengan proses pemeliharaan dan pengamanan arsip, sejatinya kelurahan Cipadung telah berupaya untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan, namun dikarenakan belum adanya ruangan khusus maka untuk pemeliharannya dilakukan dengan waktu yang tidak tertentu. Untuk pengamanannya sendiri, kelurahan Cipadung sejatinya telah terintegrasi dengan

sistem terpadu, yakni SIPAKU. Artinya, pemeliharaan arsip telah diupayakan secara maksimal dan sesuai dengan prosedur keamanan informasi pada umumnya. *Keempat*, Penyusutan: berkaitan dengan penyusutan, kelurahan Cipadung belum pernah melakukan penyusutan atau jadwal retensi. Artinya, hal ini merupakan aspek yang perlu diperhatikan lebih lanjut oleh kelurahan Cipadung agar tata kelola arsip semakin baik dan optimal.

Dalam tata kelola arsip dinamis, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya, yakni sistem penyimpanan dan fasilitas kearsipan. Di kelurahan Cipadung sendiri, sistem penyimpanan arsip telah tertata secara baik, Namun, fasilitas kearsipannya belum sepenuhnya dapat dikatakan baik, karena terbukti belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip sehingga menyebabkan sebagian arsip fisik tidak tersimpan secara baik.

Terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di kelurahan Cipadung, yakni belum adanya ruangan khusus arsip dan utamanya berkaitan dengan belum tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) khusus dalam mengelola kearsipan sehingga tata kelola arsip dinamis di kelurahan Cipadung dilakukan oleh Sekretaris Lurah.

Referensi

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). Kariman , Volume 07 , Nomor 02 , Desember 2019 | 171 Jaja Jahari , Ari Prayoga , Alfiyan Paramudita. *TATA KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG Jaja*, 07, 174. <https://doi.org/10.52185/kariman.v7i2.111>
- Lestari, H., Kismartini, & Rostyaningsih, D. (2020). Manajemen Kearsipan PKK di Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara, Kota Semarang. *FISIP Universitas Diponegoro*.
- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mubarok, F. W. (2022). *Sistem Pelayanan Informasi di Kelurahan Cipadung Terbilang Belum Maksimal*. Retrieved April 03, 2023, from Kompasiana: <https://kompasiana.com/fakhriwahdanmubarokkatuh6287/6353820c375dd15b8062c3d2/sistem-pelayanan-informasi-di-kelurahan-cipadung-terbilang-belum-maksimal>
- Putri, D. (2018). PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAERAH KOTA PADANG. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 7(1), 43-53.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. . (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *EJournal Administrasi Negara*, 7(1), 8484–8498. fisip-unmul.ac.id
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>