

MANAJEMEN PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN GAYUNGAN KOTA SURABAYA

Novita Hardiyanti Sudarsono

ABSTRAK

Manajemen Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis guna mempermudah setiap perkantoran dalam melakukan penataan dan atau penyimpanan arsip. Setiap kantor pemerintahan yang mempunyai tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan terhadap masyarakat tentu sangat membutuhkan sistem manajemen kearsipan terutama sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip, dengan menerapkan manajemen penyimpanan arsip maka secara tidak langsung dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi kecamatan gayungan kota surabaya yakni “terdepan dalam pelayanan”.

Penelitian ini mengangkat masalah mengenai bagaimana manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dan apa saja kendala yang dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dalam hal penataan serta penyimpanan arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya sekaligus mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yang beralamat di Jl. Masjid Agung Timur No. 2 Surabaya. Sumber data dalam penelitian ini adalah informan dan dokumen. Teknik pengumpulan data yaitu dengan triangulasi. Adapun narasumber penelitian ini terdiri dari Kepala Kecamatan Gayungan Kota Surabaya, Sekretaris Kecamatan Gayungan Kota Surabaya, Ketua Kasie (sub bagian) Pemerintahan serta masyarakat. Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik interactive model.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kantor kecamatan gayungan kota surabaya dalam menerapkan manajemen penyimpanan arsip masih berada dalam kategori kurang baik, Hal tersebut dapat diketahui dari cara penyimpanan dan pencarian arsip pada saat dibutuhkan masih mengalami kesulitan sebab penataan arsip seperti dokumen kartu keluarga hanya diletakkan pada sebuah kardus yang berjumlah satu sampai dua buah saja. Teknik penyimpanan arsip yang diterapkan oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih menggunakan teknik secara manual. Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya didasarkan pada jenis arsip dan nama kelurahan yang berada pada teritorial Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Disamping itu, kendala-kendala lain yang dihadapi oleh kecamatan gayungan kota surabaya terkait dengan manajemen penyimpanan arsip yakni mengenai sumber daya manusia yang masih minim kesadarannya terhadap pentingnya arsip dan kurangnya pembekalan skill terkait manajemen penyimpanan arsip dan masih minimnya jumlah peralatan pendukung untuk sarana penyimpanan arsip seperti lemari, kabinet, rak dan lain sebagainya.

Pemerintah dalam hal ini perlu untuk memperhatikan kinerja para pegawai khususnya pegawai di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dengan cara memberi pendidikan dan pelatihan terhadap para pegawai di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya tentang betapa pentingnya manajemen penyimpanan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Selain itu juga pemenuhan terhadap sarana yang diperlukan untuk menunjang kelancaran proses penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya agar pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat sekitar lebih memuaskan.

Kata kunci : Manajemen Penyimpanan Arsip, Dokumen, Sumber Daya Manusia.

ARCHIVES STORAGE MANAGEMENT IN IMPROVING THE QUALITY OF PUBLIC SERVICE IN SURABAYA CITY DISTRICT GAYUNGAN

Novita Hardiyanti Sudarsono

ABSTRACT

Records Management is a form of administrative work in the form of the preparation of the documents systematically in order to facilitate any office in organizing and or archival storage. Every government agency has a duty and responsibility to provide services to the community in desperate need of course management systems primarily archival storage system or archive documents, by applying the archive storage management can indirectly improve the quality of public services in accordance with the vision and mission of the district city of Surabaya Gayungan the “ forefront of the ministry”.

This study raised the issue of how to archive storage management in Sub Gayungan Surabaya and what are the constraints faced by the District Gayungan Surabaya in terms of the arrangement as well as archival storage. The purpose of this study was to determine the archive storage management in Surabaya City District Gayungan well describe the constraints faced by the District Gayungan Surabaya. This study uses descriptive qualitative approach. Research sites in the District Gayungan Surabaya is located at Jl. East Grand Mosque No. 2 Surabaya. Sources of data in this study were informants and documents. Data collection techniques are by triangulation. The guest speaker this study consists of Chief District Gayungan Surabaya, Surabaya City Gayungan District Secretary, Kasie Head (sub-section) as well as public administration. Data analysis was performed using the model interactive techniques.

Result of this study indicate that the city of Surabaya district office Gayungan performance applying records retention management is still in the unfavorable category, it can be seen from the way the storage and search the archives at the time because it takes still having trouble managing the archive of documents such as family card just put on cardboard which amounts to one to two pieces only. Archival storage techniques are applied by the District Gayungan Surabaya still using manual techniques. Archival storage is performed by District employees Gayungan Surabaya based on file type and name of the village is located in the territorial district of Surabaya Gayungan. In addition, other constraints faced by the city of Surabaya district Gayungan associated with the archive storage management regarding human resources are still minimal awareness of the importance of archives and the lack of relevant skills debriefing archive and storage medium such as cupboards, cabinets, shelves and so forth.

Government in this regard need to pay attention to the performance of the employees, especially employees in the district of Surabaya Gayungan by giving education and training to employees about how important archive storage management to improve the quality of public services in the District Gayungan Surabaya. In addition, compliance with the necessary tools to support the smooth process of archive storage in the District Gayungan Surabaya in order to provide excellent service and can satisfy the public about Gayungan district of Surabaya.

Keywords: Management Archive Storage, Document, Human Resources

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat (Sugiarto dan Wahyono, 2005:2). Sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran. Hal ini disebabkan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan terutama yang berkaitan dengan data atau informasi, dan arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari (Moekijat, 2002:75). Suatu kantor akan selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Informasi harus tersedia apabila diperlukan masyarakat. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik antar lain ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian. Bentuk informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman dari berbagai aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Informasi yang telah diperoleh melalui arsip dapat menghindarkan kebocoran informasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan guna meningkatkan kualitas kantor dalam memberikan pelayanan publik agar lebih baik (Sukoco, 2007:97). Oleh karenanya arsip harus disimpan dan dikelola sebaik mungkin agar kegiatan kearsipan berjalan dengan lancar sesuai dengan fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah. Disisi lain, efektivitas pengelolaan kearsipan di setiap kantor dipengaruhi oleh banyak faktor diantaranya kurang adanya kesadaran dari para pegawai, khususnya pihak pimpinan kantor. Salah satu instansi yang sistem kearsipannya kurang optimal adalah Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang memberikan pelayanan publik seperti proses pembuatan Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Pembuatan e-KTP, Surat Keterangan Pindah, dan lain sebagainya. Berdasarkan hasil awal observasi peneliti di kecamatan

tersebut diketahui bahwa masih terdapat ketidakefisienan serta kesulitan dalam kearsipan. Hal tersebut terbukti dengan adanya antrian yang panjang dan kekecewaan masyarakat terhadap proses kinerja pegawai kecamatan Gayungan Kota Surabaya.

Lebih jauh lagi sebagaimana digambarkan di atas, kearsipan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya juga belum terdapat penanganan khusus terhadap manajemen kearsipan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya seperti penyimpanan data yang tidak berurutan sehingga para pegawai di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya mengalami kesulitan untuk menemukan kembali data yang diperlukan. Selain itu juga terdapat keterlibatan pegawai bidang lain yang menangani bidang kearsipan. Hal ini dibuktikan dengan kekecewaan masyarakat pada waktu pengambilan Surat Keterangan Lahir dan Kartu Keluarga (KK) yang tidak tepat waktu. Pengambilan Surat Keterangan Lahir yang dijadwalkan satu minggu sesudah masyarakat menerima tanda bukti pengambilan ternyata mengalami keterlambatan waktu pengambilan. Lebih lanjut lagi pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yang berada pada unit kearsipan kurang mencukupi terutama tata cara penataan atau manajemen kearsipan masih belum dipahami secara intensif oleh petugas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Berdasarkan observasi awal peneliti ternyata diketahui bahwa sistem penataan arsip seperti Surat Keterangan Lahir, e-KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Pindah di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya tidak ditata dengan rapi. Pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya hanya meletakkan dokumen atau arsip yang sudah selesai tanpa urutan abjad sehingga apabila masyarakat datang untuk mengambil Surat Keterangan Lahir, e-KTP, Surat Keterangan Pindah, Kartu Keluarga (KK) harus menunggu terlebih dahulu karena unit pelayanan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya sibuk mencari nama yang tercantum dalam surat tanda bukti pengambilan. Para pegawai mencari dokumen tersebut dengan satu per satu mulai dari atas sampai bawah (sampai nama yang dimaksud ditemukan). Apabila keadaan tersebut dibiarkan terus menerus maka akan membawa dampak buruk bagi citra organisasi Kecamatan Gayungan Kota Surabaya karena dapat menurunkan kualitas serta kuantitas pelayanan terhadap masyarakat sekitar. Mengingat begitu pentingnya manajemen penyimpanan arsip dalam suatu kantor untuk meningkatkan pelayanan publik maka peneliti tertarik untuk mengangkat sebuah penelitian yang

berjudul sebagai berikut:

“MANAJEMEN PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN GAYUNGAN KOTA SURABAYA”.

Berdasarkan latar belakang diatas mengenai manajemen penyimpanan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya, maka peneliti dapat merumuskan beberapa masalah yang akan diteliti. Permasalahan tersebut antara lain adalah Bagaimana manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya? Serta Apa sajakah yang menjadi kendala penataan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya?. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen penyimpanan arsip yang berada di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya beserta kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya.

KAJIAN PUSTAKA

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu *“archieff atau archives”*, dari bahasa Yunani *“arche”* yang berarti permulaan. Dari kata *“arche”* inilah kemudian berkembang menjadi kata *“ta archia”* yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata *“ta archia”* tersebut berkembang lagi menjadi kata *“archeon”* yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu *file* (bahasa inggris) dan *record* atau *warkat*. *File* merupakan jenis arsip aktif (*early archive*). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002:75). *Record* merupakan lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. *Record* jenis arsip inaktif (*permanent file*). Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari, arsip ini terdapat di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan. The International Standart Organization mendefinisikan *record* sebagai informasi yang diciptakan, diterima,

dikelola sebagai bukti maupun yang dipergunakan baik oleh organisasi maupun perorangan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (Sukoco, 2007:82). *Warkat* berasal dari bahasa Arab yang memiliki pengertian secara singkat surat. Dalam pengertian secara luas warkat merupakan lembaran yang berisiketerangan yang mempunyai arti dan kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis (Moekijat, 2002:75).

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118). Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

2. Jenis Arsip

a. Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua kategori yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003:13). Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulistyo-Basuki, 2003:14). Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu Arsip dinamis administratif, Arsip dinamis akuntansi, Arsip dinamis proyek dan Berkas Kasus (Sulistyo-Basuki, 2003:13). Sedangkan menurut penggunaannya Berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 1971, maka Arsip Dinamis tersebut dibedakan menjadi 2 yaitu Dokumen Aktif dan Dokumen Inaktif. Menurut Sulistyo-Basuki (2003:18) arsip dinamis terdiri dari Arsip Dinamis Kontemporer (*Contemporary Records*), Arsip Dinamis Vital (*Vital Records*), Arsip Dinamis Nonkopi (*Nonrecord Copy*).

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip (Sulistyo-Basuki, 2003:332-333). Arsip statis ini biasanya memiliki nilai guna kesejarahan. Arsip statis tersebut berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

b. Berdasarkan Keabsahan

1. Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.

2. Arsip Tidak Otentik

Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta (Sukoco, 2007:84).

c. Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaan

Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya menurut Quible (dalam Sukoco, 2007:96) maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip terpusat (Sentralisasi), Arsip Unit (Desentralisasi), Arsip Kombinasi (Sentralisasi-Desentralisasi).

d. Berdasarkan Isi

Berdasarkan isi yang terkandung dalam arsip maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, dan Arsip Pendidikan.

3. Komponen Arsip

Menurut Kennedy dan Schauder 1998 (dalam Sukoco, 2007:82) menjelaskan bahwa setiap dokumen dan arsip terdiri dari:

- Isi* yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.
- Struktur* merupakan atribut fisik yang terdiri dari ukuran dan gaya huruf, spasi, margin serta lambang organisasi dan logis yaitu logika dibalik pembuatan dokumen dari suatu arsip tersebut.
- Konteks* menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip.

4. Peran dan Fungsi Arsip

a. Peran Arsip

Menurut Wursanto (1991:5) arsip memiliki peranan yang potensial dalam administrasi yaitu Sebagai pusat daya ingat, Sebagai sumber informasi, Sebagai alat

pengawasan, Sebagai pembuatan keputusan. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan yang digunakan dalam proses pembuatan keputusan dan juga perumusan kebijakan. Oleh sebab itulah didalam menyajikan informasi yang cepat dan akurat harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

b. Fungsi Arsip

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto (1991:33) yaitu aktifitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga.

5. Proses Penyimpanan Arsip

a. Segregating Arsip

Segregating arsip merupakan tahap penyimpanan arsip dengan cara memisah-misahkan arsip. Arsip dikelompokkan berdasarkan subyek-subyek yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan.

b. Examining Arsip

Examining arsip adalah proses penelitian terhadap arsip yang akan disimpan. Hal tersebut perlu dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang disimpan itu sudah ada tanda-tanda persetujuan dari pejabat yang berwenang yang membenarkan bahwa arsip tersebut disimpan atau tidak.

c. Assembling Arsip

Assembling arsip adalah cara memadukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama. Arsip tersebut kemudian dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat, dokumen, arsip.

d. Classification Arsip

Classification arsip merupakan proses pengklasifikasian arsip yaitu menggolongkan arsip-arsip berdasarkan atas perbedaan-perbedaan yang ada, serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-

persamaan yang ada untuk menentukan sub-sub subyek beserta kodenya secara cermat.

e. Indexing Arsip

Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip (Sukoco, 2007:88). Bentuk indeks ini dapat berupa nama orang, nama tempat, nama badan atau organisasi. Kegiatan *Indexing arsip* meliputi membaca secara cermat untuk menentukan inti, menentukan judul atau caption arsip secara tepat, memberikan tanda-tanda lain yang dapat menjadi petunjuk arsip, membutuhkan caption utama berikut kode masalah terhadap arsip yang bersangkutan.

f. Cross Reference Arsip

Cross Reference arsip adalah tunjuk silang. Tunjuk silang tersebut digunakan apabila terdapat dua judul yang sama.

g. Menyusun Arsip

Arsip-arsip yang sudah diberi judul disusun sesuai dengan susunan yang disepakati oleh setiap instansi.

h. Memfile Arsip

Memfile arsip berarti mengatur pembentukan arsip-arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengaturnya di dalam file-file atau folder-folder sesuai dengan tempatnya (Wursanto 1991:16-18).

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Gie (dalam Sukoco, 2007:88-90) sistem penyimpanan arsip meliputi *Sistem Alfabetis (Alphabetical Filling System)*, *Sistem Nomor (Numeric Filling System)*, *Sistem Subyek*, *Sistem geografi*, dan *Sistem kronologis*.

7. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan suatu lembaga atau instansi pencipta arsip. Nilai guna primer terdiri dari nilai guna administratif, nilai guna fiskal,

nilai guna hukum dan nilai guna historis (Sukoco, 2007:86).

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder menurut Sukoco adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan penerima atau pengguna arsip. Nilai guna sekunder terdiri dari Nilai guna kebuktian dan Nilai guna informasional (Sukoco, 2007: 86-87).

c. Nilai-Nilai Khusus

Menurut Santa, 1995 (dalam Sukoco, 2007: 87) Arsip memiliki nilai-nilai khusus yang meliputi Administrative Value, Legal Value, Fiscal Value, Research Value, Educational Value dan Documentary Value.

B. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut George R. Terry, Ph.D dalam bukunya "Office Management and Control", "*Filing is the placing of papers in acceptable containers according to some predetermined arrangement so that any paper, when required, can be located quickly and conveniently*" (dalam Moekijat, 2002:75). Bila diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia pernyataan George R. Terry tersebut memiliki pengertian bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat (Moekijat, 2002:75). Dengan dilaksanakannya manajemen kearsipan maka proses pelayanan publik yang dilaksanakan oleh suatu instansi diharapkan akan berjalan dengan lebih baik. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan memberi penjelasan sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok,

dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1971 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok adalah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam berkas tersendiri mengenai masalah yang sama. Odgers (dalam Sukoco, 2007:82) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan Charman mengartikan manajemen kearsipan sebagai proses yang menitikberatkan kepada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan (dalam Sukoco, 2007:82). Dengan diterapkannya manajemen kearsipan pada suatu instansi maka akan mempermudah unit kearsipan dalam menata dan menemukan kembali arsip sehingga proses pelayanan publik dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

2. Tujuan Kearsipan

Sesuai dengan UU Nomor 7 Tahun 1971 dalam Pasal 3, tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Bank Dunia (2005) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai gunanya kemudian Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

3. Metode Kearsipan

Dalam manajemen kearsipan terdapat 2 macam metode kearsipan yang dianjurkan untuk dipergunakan oleh setiap organisasi, badan atau instansi antara lain:

- a. *Metode Kearsipan Mendatar*, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya.
- b. *Metode Kearsipan Vertikal*, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik (Moekijat, 2002:82).

4. Model Dalam Mengelola Arsip

Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) dan *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan).

METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan proses yaitu langkah-langkah yang dilakukan secara berencana dan sistematis karena berguna untuk mendapatkan suatu pemecahan masalah dan jawaban atas pertanyaan. Pada penelitian ini, peneliti memilih untuk menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif (Afifuddin, 2009:59). Dalam hal ini peneliti ingin mengumpulkan data di lapangan secara konkrit sehingga dapat digunakan untuk mendeskripsikan tentang tata kelola kearsipan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Selain itu, penelitian kualitatif memiliki sifat generalisasi yang dinamakan *transferability*. Maksud dari *transferability* adalah "hasil data dari penelitian ini dapat digunakan di tempat lain, apabila tempat tersebut memiliki karakteristik yang tidak jauh berbeda" (Afifuddin, 2009:59). Metode penelitian yang digunakan tersebut bertujuan untuk mendapatkan data-data tentang manajemen kearsipan baik dalam segi tata cara penataan dan penyimpanan arsip, kendala yang dihadapi dan sumber daya manusia yang terlibat. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah penggabungan dari beberapa teknik yang telah ada seperti observasi, wawancara serta dokumentasi. Sugiyono menyatakan bahwa dalam teknik pengumpulan data terdapat triangulasi teknik dan

triangulasi sumber, dalam hal ini peneliti menggunakan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik yang berbeda-beda dalam mengambil data dari sumber yang sama (Sugiyono, 2009:227). Adapun aspek yang terdapat dalam triangulasi teknik adalah sebagai berikut Observasi, Wawancara serta dokumentasi. Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data di lapangan berdasarkan model dari Miles and Huberman. Miles and Huberman mengemukakan bahwa "aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh" (Sugiyono, 2009:246). Aktifitas dalam analisis data yaitu *data reduction, data display, conclusion drawing / verification*.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Manajemen Penyimpanan Arsip di amatan Gayungan Kota Surabaya

Menurut Odgers (dalam Sukoco, 2007:82) manajemen arsip merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Manajemen kearsipan perlu diterapkan oleh setiap organisasi terutama instansi publik agar mereka dapat memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat. Manajemen kearsipan juga perlu diperhatikan oleh para bpegawai yang terlibat mulai dari proses penyimpanan hingga pada proses pemusnahan arsip. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya pada umumnya telah dilaksanakan oleh setiap subbagian Kecamatan Gayungan Kota Surabaya sesuai dengan anjuran Badan Arsip dan Perpustakaan Pemerintah Kota Surabaya Tahun 2010 yang mengacu pada Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya. Adapun penerapan manajemen penyimpanan arsip yang di terapkan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Segregating Arsip

Segregating arsip merupakan teknik pemisahan arsip. Memisah-misahkan arsip berarti mengadakan pensortiran terhadap arsip-arsip yang akan disimpan, untuk dikelompokkan menurut subyek-subyek yang telah ditentukan. Arsip hanya dibedakan berdasarkan

nama kelurahan yang menjadi lingkup wilayah Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Seperti pada kepengurusan e-KTP, Pemberian nama kelurahan pada sebuah dokumen atau arsip dilakukan untuk mempermudah petugas Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dalam mencari dokumen tersebut sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang maksimal terhadap masyarakat sekitar. *Segregating* arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya juga dilakukan secara langsung. Maksudnya, petugas melayani kebutuhan masyarakat yang berkunjung ke Kecamatan Gayungan Kota Surabaya kemudian memberikan surat tanda bukti pengurusan atau pengambilan kepada masyarakat. Kemudian masyarakat menyetorkan dokumen atau persyaratan yang diajukan untuk kepengurusan tersebut. Setelah itu petugas yang berwenang akan meneliti persyaratan yang diajukan oleh masyarakat apakah telah memenuhi syarat atau belum?. Apabila telah dilakukan pengecekan terhadap persyaratan tersebut dan lengkap kemudian petugas langsung menaruh dokumen tersebut pada tempatnya yaitu pada map yang telah diberi label nama kelurahan atau pokok soal. *Segregating* arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya didasarkan atas nama kelurahan dan juga didasarkan pada pokok persoalan. Pokok persoalan yang dimaksud adalah berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan yaitu Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Pindah, Pembuatan e-KTP, dst.

b. Examining Arsip

Examining arsip merupakan satu kesatuan atau tahapan kerja dalam melakukan manajemen penyimpanan arsip yang dalam penerapannya adalah dengan meneliti terhadap arsip yang akan disimpan. Dalam tahap ini, selain diteliti secara mendalam terhadap arsip atau dokumen-dokumen tersebut harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, dalam hal ini Kepala Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Pelaksanaan *examining arsip* telah dilaksanakan cukup baik di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Terbukti dengan seluruh surat-surat yang telah diajukan oleh masyarakat disortir oleh petugas sebelum disimpan setelah mendapat persetujuan dari kepala kecamatan gayungan kota surabaya. Untuk kemudian surat-surat tersebut disimpan berdasarkan nama kelurahan dan kepentingan masyarakat.

c. Assembling Arsip

Assembling arsip merupakan cara memadukan arsip berdasarkan persoalan-persoalan yang sama. Di

Kecamatan Gayungan Kota Surabaya pelaksanaan proses assembling dilakukan dengan cara arsip-arsip yang masuk dipadukan dengan persoalan-persoalan yang sama kemudian disimpan. Sebelum disimpan arsip-arsip tersebut juga selalu diberi tanggal pengajuan dan dibedakan berdasarkan kepentingan-kepentingan masyarakat. Setelah itu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam map-map yang telah tersedia seperti map untuk kepengurusan e-KTP, map untuk kepengurusan Kartu Keluarga, map untuk kepengurusan surat keterangan kematian dan sebagainya.

d. Classification arsip

Classification arsip merupakan proses pengklasifikasian arsip yakni dengan cara menggolong-golongkan arsip dengan didasarkan pada perbedaan-perbedaan yang ada untuk menentukan sub-sub subyek beserta kodenya secara cermat. Dalam melakukan pengklasifikasian arsip-arsip atau berkas-berkas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya arsip diberi nama dan diberi kode dalam penyimpanannya. Klasifikasi arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya mengikuti Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981. Namun, sistem penyimpanan arsip dengan cara mengklasifikasikan arsip kurang berjalan maksimal di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Dalam hal ini masih terdapat kendala yaitu kurangnya pengawasan atasan terhadap kinerja pegawai.

e. Memfile Arsip

Arsip yang ada diketik dalam komputer, diberi nama *file* nya, disimpan di dalam *folder* yang berbeda-beda. Seperti folder subbag pemerintahan berisi *file* Kartu Keluarga, *file* surat keterangan kelahiran, *file* surat keterangan kematian, *file* surat keterangan pindah, dsb. Selama ini manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yang telah tertata dengan baik dimana arsip disimpan dengan cara manajemen penyimpanan arsip tersebut di atas. Namun penyimpanan arsip ini hanya berlaku pada subbagian Umum dan Kepegawaian serta subbagian Keuangan saja. Untuk subbagian yang lain masih belum tertata dengan baik terutama pada subbagian Pemerintahan yang hanya menjalankan teknik secara manual dalam manajemen penyimpanan arsipnya. Dengan penerapan manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yang belum terlaksana secara maksimal maka akan membuat para pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya kesulitan

dalam mencari dan menemukan kembali arsip. Padahal Subbag Pemerintahan Kecamatan Gayungan Kota Surabaya memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran, Pembuatan Surat Keterangan Kematian, Pembuatan Kartu Keluarga, Pembuatan e-KTP, Pembuatan Surat Keterangan Pindah dan lain sebagainya. Dalam hal ini yang paling sering mengalami kesulitan dalam pencarian kembali arsip khususnya pada pembuatan kartu keluarga, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan pindah bagi masyarakat yang berkepentingan. Disini, seringkali petugas mengalami kesulitan menemukan kembali surat-surat tersebut saat masyarakat datang kembali untuk mengambilnya sehingga masyarakat merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Hal ini disebabkan karena surat/arsip hanya diletakkan begitu saja pada suatu tempat yang tidak layak seperti pada kardus, stopmap, dsb., tidak adanya catatan yang penting dalam penyimpanannya hanya menyantumkan nama kelurahannya saja untuk penyimpanannya, kurangnya SDM yang kompeten dalam bidang kearsipan, kurangnya konfirmasi antar petugas dalam hal pelaksanaan tugas, petugas Kecamatan Gayungan Surabaya juga berprinsip segera mengerjakan surat yang diminta oleh masyarakat sehingga mereka memiliki banyak waktu untuk bersantai.

Selain itu jenis surat-surat yang diminta masyarakat di atas bersifat dinamis kontemporer dimana arsip-arsip tersebut hanya bersifat sementara bagi instansi sehingga petugas Kecamatan Gayungan Kota Surabaya khususnya pada Subbag Pemerintahan yang menangani pelayanan terhadap masyarakat kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip yang layak dan sebenarnya. Hal ini disebabkan oleh pengambilan arsip yang sewaktu-waktu dilakukan masyarakat yang berkepentingan.

2. Kendala yang Dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dalam

Menerapkan Manajemen Penyimpanan Arsip.

a. Fasilitas

Dalam melakukan manajemen kearsipan di butuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang efektifitas kerja di kecamatan gayungan kota surabaya. Menurut Zulkifli Alamsyah (2005 : 57) sarana yang digunakan antara lain : map, filling cabinet, kartu kendali, buku agenda dan lembar disposisi. Menurut

Wursanto sarana yang digunakan yaitu lembar disposisi, folder, map, filling cabinet, guide, dan buku agenda. Di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya pun mengalami kesulitan dalam melakukan manajemen kearsipan terutama dalam kegiatan penyimpanan arsip. Kesulitan seperti ini disebabkan oleh beberapa hal diantaranya Minimnya jumlah perlengkapan atau peralatan pendukung sebagai sarana penyimpanan arsip di kecamatan gayungan kota Surabaya sehingga mengakibatkan arsip tidak dapat tertampung sebagaimana mestinya, Ruang arsip disetiap subbagian yang sempit kurang efektif untuk menyimpan arsip yang laju pertambahannya cepat dan meningkat. Di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya arsip disimpan pada kardus seperti yang tampak pada arsip Kartu Keluarga yang hanya diletakkan pada 1 atau 2 buah kardus saja. Selain itu juga banyak arsip-arsip penting yang seharusnya tersimpan pada tempat arsip terbungkalai begitu saja di dalam gudang sehingga hal tersebut membuat petugas Kecamatan Gayungan Kota Surabaya kesulitan dalam mencari dan menemukan kembali arsip.

b. Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan manajemen kearsipan yang berkualitas pun tidak lepas dari peranan Sumber Daya Manusia sebab tanpa Sumber Daya Manusia terampil dan memiliki pemahaman khusus terkait manajemen kearsipan maka akan kesulitan dalam menerapkan manajemen kearsipan di setiap kantor. Hal demikian pun dialami oleh petugas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dalam melakukan manajemen kearsipan, kendala tersebut diantaranya Kurangnya kesadaran individu atau khususnya pada petugas dikecamatan gayungan kota Surabaya akan pentingnya arsip sebagai penunjang kualitas pelayanan public di kecamatan gayungan kota Surabaya, Kurangnya pelatihan skill atau pembekalan terkait dengan manajemen kearsipan / penyimpanan arsip yang diberikan instansi pemerintahan diatasnya dalam hal ini dinas kearsipan kota Surabaya kepada pegawai di kecamatan gayungan kota Surabaya sehingga berdampak pada pengelolaan arsip di lingkup kecamatan tersebut. Perilaku para petugas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya seringkali dijumpai kurangnya konfirmasi antar petugas dalam hal pelaksanaan tugas sehingga menyulitkan petugas yang lainnya yang tidak mengerjakan surat atau dokumen yang diminta oleh masyarakat menjadi kesulitan dalam memberikan pelayanan. Contohnya: Petugas pelayanan di Kecamatan Gayungan Kota

Surabaya mengalami kesulitan mencari surat yang diminta masyarakat karena arsip berserakan dan tidak tertata dengan baik. Disamping itu petugas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya juga berprinsip segera mengerjakan surat yang diminta oleh masyarakat sehingga mereka memiliki banyak waktu untuk bersantai.

B. Pembahasan

1. Manajemen Penyimpanan Arsip

Manajemen kearsipan dalam suatu perkantoran sangat berperan penting dalam proses administrasi yaitu:

1. Sebagai pusat daya ingat
2. Sebagai sumber informasi
3. Sebagai alat pengawasan
4. Sebagai pembuatan keputusan

Meskipun peran arsip sangat penting dalam administrasi di sebuah instansi, ironisnya dewasa ini masih banyak instansi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, diletakkan begitu saja di tempat yang tidak layak sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali oleh petugas apabila sewaktu-waktu diperlukan. Beberapa faktor yang menyebabkan instansi belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai kemudian tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan. Hal inilah yang terjadi dalam manajemen penyimpanan arsip yang ada di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Dalam hal ini untuk mempermudah setiap pegawai di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya maka diperlukan manajemen penyimpanan arsip (Wursanto: 1991, 16-18) yang terdiri dari :

a. Segregating Arsip

Segregating Arsip merupakan tahap penyimpanan arsip dengan cara memisah-misahkan arsip berdasarkan subyek-subyek yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan. Manajemen penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dilakukan oleh tiap-tiap Subbag di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya telah dilaksanakan berpedoman pada nama kelurahan yang berada pada naungan Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Setiap data dan dokumen yang diterima oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya akan dipisah berdasarkan empat kelurahan yaitu kelurahan ketintang, kelurahan gayungan,

kelurahan menanggal dan kelurahan dukuh menanggal. Proses memisahkan arsip tersebut telah diterapkan oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya pada Subbag Pemerintahan yang melayani e-KTP. Penataan e-KTP di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dipisahkan menurut nama kelurahan dan kemudian diletakkan pada laci yang telah diberi nama kelurahan tersebut. Walaupun telah diatur penyimpanan arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya namun proses penyimpanan arsip kurang maksimal.

b. Examining Arsip

Examining Arsip merupakan proses penelitian terhadap arsip yang akan disimpan. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan disimpan tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang yang membenarkan arsip tersebut disimpan atau tidak. Tahap *examining* arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya telah dilakukan dengan baik. Adapun proses yang dilakukan oleh tiap-tiap Subbag di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yakni dengan cara menata arsip pada Map tertentu untuk di setujui oleh Bapak Soediby, SH., M.si kemudian arsip tersebut akan disimpan pada tempat tertentu.

c. Assembling Arsip

Assembling Arsip merupakan cara memadukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama. Arsip tersebut kemudian dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat, dokumen dan arsip. Pada Kecamatan Gayungan Kota Surabaya teknik *Assembling Arsip* tersebut telah dilakukan oleh subbag pemerintahan dengan cara mengklaster tiap-tiap tanggal surat, dokumen dan arsip. Misalnya pengajuan pembuatan e-KTP, KK dan lain sebagainya yang diajukan oleh masyarakat dalam waktu tertentu dan dipadukan pula berdasarkan syarat-syarat tertentu.

d. Classification Arsip

Classification Arsip merupakan proses pengklasifikasian arsip yaitu dengan cara menggolongkan arsip-arsip berdasarkan perbedaan-perbedaan yang ada untuk menentukan sub-sub subyek beserta kodenya secara cermat. Teknik *Pengklasifikasian Arsip* di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya telah tertata dengan baik. Hal tersebut terbukti dengan pemilahan surat atau dokumen yang sejenis misalnya Surat Keterangan Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Kematian, Surat

Keterangan Pindah ditata pada tempat tersendiri tidak di campur menjadi satu.

e. Indexing Arsip

Indexing Arsip merupakan teknik penyimpanan arsip dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad. *Indexing Arsip* berfungsi sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip (Sukoco, 2007:88). Bentuk indeks ini dapat berupa nama orang, nama tempat, nama badan atau organisasi. Pada Kecamatan Gayungan Kota Surabaya teknik pengindeksan arsip dilakukan berdasarkan nama tempat. Hal ini ditunjukkan dengan penataan arsip berdasarkan atas nama kelurahan. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya memegang empat kelurahan yaitu Kelurahan Menanggal, Kelurahan Dukuh Menanggal, Kelurahan Ketintang dan Kelurahan Gayungan.

f. Cross Reference Arsip

Cross Reference Arsip adalah teknik tunjuk silang yaitu teknik penyimpanan arsip apabila terdapat dua judul yang sama. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya belum menerapkan secara maksimal program tunjuk silang tersebut. Para pegawai di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya belum paham tentang penggunaan teknik tersebut.

g. Menyusun Arsip

Arsip-arsip yang sudah diberi judul disusun sesuai dengan susunan yang disepakati oleh setiap instansi. Pada Kecamatan Gayungan Kota Surabaya arsip-arsip disusun berdasarkan pada jenis arsip dan letak wilayah yang dibedakan pada letak kelurahan. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih mengalami kesulitan dalam pencarian arsip. Hal tersebut terbukti pada pencarian surat keterangan kelahiran dan kartu keluarga, para pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya mencari dokumen atau arsip yang mereka tuju dengan mencari satu persatu arsip dari tempatnya. Hal tersebut semakin membuat masyarakat mengantri dan membuang waktu lebih lama lagi.

h. Memfile Arsip

Memfile arsip berarti mengatur pembentukan arsip-arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengaturnya di dalam file-file atau folder-folder sesuai dengan tempatnya.

Menurut ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sistem penyimpanan arsip terdiri dari:

a. Sistem Alfabetis (Alphabetical Filling System)

Sistem abjad (alfabetis) adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan abjad dan kata tangkap nama, baik itu nama orang maupun nama badan atau organisasi. Di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya tidak menerapkan sistem alfabetis dalam menyimpan dan mengelola arsip sehingga masih banyak ditemukan kesulitan-kesulitan dalam mencari arsip, surat, dokumen yang dialami oleh pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya sehingga masyarakat terkadang masih ada yang mengantri untuk mengambil arsip yang diperlukan. Arsip di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya hanya ditata pada kardus aqua yang diberi tanda dengan nama kelurahannya saja.

b. Sistem Nomor (Numeric Filling System)

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan angka atau kode nomor dari lokasi, nama orang, subyek atau identitas yang lainnya. Pada Kecamatan Gayungan Kota Surabaya penggunaan sistem nomor digunakan pada subbag umum dan kepegawaian atas dasar Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981.

c. Sistem Subyek

Sistem subyek merupakan sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada topik permasalahan atau pokok masalah. Penyimpanan arsip melalui sistem subyek telah diterapkan oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya dengan baik. Hal tersebut sangat jelas terlihat pada bagian unit pelayanan yang menyimpan arsip berdasarkan pada jenis arsipnya yaitu surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan pindah, dan kartu keluarga secara tersendiri. Arsip-arsip tersebut dipisahkan menurut jenis arsipnya dan diletakkan dalam tempat yang berbeda tetapi tetap satu rumpun.

d. Sistem geografi

Sistem geografi adalah suatu cara menyimpan arsip yang didasarkan pada nama lokasi atau tempat koresponden yang disusun secara abjad. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya menyimpan arsip berdasarkan nama kelurahan yang berada dalam naungan Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Hal ini nampak pada penataan e-KTP yang dipilah berdasarkan kelurahan yang sama.

e. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem kelola arsip berdasarkan pada urutan waktu yaitu tahun, bulan, tanggal. Pada subbag umum dan kepegawaian serta

keuangan di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya telah menerapkan sistem kronologis yaitu didasarkan pada urutan waktu kejadian.

2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya terletak pada SDM dan Sarana yang dimiliki oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Hal-hal yang menjadi kendala bagi petugas Kecamatan Gayungan Surabaya dalam melakukan manajemen kearsipan antara lain adalah pemahaman yang dimiliki oleh para petugas terkait pentingnya manajemen penyimpanan arsip yang tepat dalam proses meningkatkan kualitas pelayanan publik. Disamping itu juga kurang adanya konfirmasi para petugas di Kecamatan Gayungan Kota Surabaya sehingga apabila masyarakat yang berkepentingan ingin mengambil surat atau dokumen keperluan mereka dan petugas tersebut tidak ada maka petugas yang lain akan kebingungan dalam mencari arsip atau dokumen tersebut. Disisi lain kendala yang dihadapi oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya adalah dalam hal sarana pendukung untuk melaksanakan manajemen penyimpanan arsip seoptimal mungkin. Kurangnya sarana penunjang dalam melakukan kegiatan akan menghambat kegiatan yang direncanakan sehingga kegiatan tersebut berjalan kurang optimal.

Keadaan seperti ini jika kian tidak terkontrol maka akan mempengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat serta berpengaruh terhadap citra dari instansi itu sendiri. Kendala-kendala yang muncul dapat diantisipasi dengan cara (Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah:2008, 194): penempatan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat (the right man on the right place), meningkatkan kualitas pegawai melalui diklat, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, pembagian tugas yang jelas.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Manajemen penyimpanan Arsip yang diterapkan Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih berada dalam kategori kurang baik, Hal tersebut dapat diketahui dari cara penyimpanan dan pencarian arsip pada saat dibutuhkan sebab penataan arsip

seperti dokumen kartu keluarga hanya diletakkan pada sebuah kardus yang berjumlah satu sampai dua buah saja. Teknik penyimpanan arsip yang diterapkan oleh Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih menggunakan teknik secara manual. Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya didasarkan pada jenis arsip dan nama kelurahan yang berada pada teritorial Kecamatan Gayungan Kota Surabaya. Penataan ini belum sepenuhnya sempurna karena masih terdapat beberapa kendala yang dialami oleh pegawai Kecamatan Gayungan Kota Surabaya tersebut pada bidang kearsipan.

2. Kecamatan Gayungan Kota Surabaya mengalami kendala dalam hal penyimpanan arsip yaitu kendala dibidang SDM (Sumber Daya Manusia) dan dibidang Sarana yang dimiliki. Dalam bidang SDM, Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih terdapat masalah yang berkaitan dengan skill para petugas sedangkan dibidang sarana Kecamatan Gayungan Kota Surabaya masih kekurangan sehingga masih menggunakan peralatan yang tidak pantas seperti kardus.

B. Saran

1. Hal mendesak yang perlu di lakukan oleh kantor Kecamatan Gayungan Kota Surabaya terkait dengan efektifitas penyimpanan arsip tentu didukung oleh sarana yang memadai misalnya Lemari Kabinet, Rak, Map Khusus (klasifikasi) Arsip dan lain sebagainya. Sebab tanpa hal yang demikian tentu akan mengganggu efektifitas kerja kepegawaian kantor Kecamatan Gayungan Kota Surabaya.
2. Perlu adanya pembinaan Manajemen Arsip sebagai upaya membangun kesadaran Sumber Daya Manusia akan pentingnya Penyimpanan Arsip, sehingga dalam melakukan Manajemen Kearsipan misalnya, Pemilahan Jenis Arsip, Klasifikasi Kode-kode, Surat-surat dan lain sebagainya, sebab dengan demikian kecamatan gayungan kota surabaya dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat di teritorial Gayungan.

Daftar Pustaka

- Moekijat, 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. GramediaPustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2005, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Alamsyah, Zulkifli. 2005, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, Ignatius. 1991, *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius.
- The Liang Gie. 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Moleong, Lexy J. 2000, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Afifudin. 2009, *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah. 2008, *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.