

PENERAPAN SISTEM MAP PENGARSIPAN ANDALAN (SI MAPAN) DALAM PENATAAN BERKAS INTEGRASI DI LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA SAMARINDA.

Nasib Fernando Sinaga¹, Meitisa Vanya Simanjuntak²

^{1,2}Program Studi Teknik Pemasyarakatan, Politeknik Imigrasi dan Pemasyarakatan Indonesia

¹sinagafernando68@gmail.com

Abstract

The administration of integration files is a critical support function for ensuring timely and accountable correctional services, particularly for parole, conditional leave, and pre-release leave. Field observations at Samarinda Class IIA Narcotics Correctional Institution indicated that the continuously growing volume of files, inconsistent folder classification, and dependence on individual staff memory complicated document storage and retrieval. This community service program introduced SI MAPAN (Sistem Map Pengarsipan Andalan), a low-cost, structured filing model based on file type, status, coding, labeling, and standardized shelf placement. The program was implemented from 20 June to 9 August 2026 through problem identification, participatory design, file inventory, classification, relabeling, arrangement, staff socialization, and qualitative monitoring. Achievement was assessed using observation sheets, documentation, output verification, and staff feedback rather than unsupported time-reduction claims. The activities produced a clearer filing structure, shared retrieval logic, visible folder identity, and a practical basis for routine control. The main constraints were limited storage space, dependence on staff discipline, and the absence of a digital backup index. SI MAPAN demonstrates that incremental, context-sensitive records management innovation can strengthen administrative order, accessibility, accountability, and continuity of correctional public services. Further development should integrate a spreadsheet index, barcode identification, periodic internal audits, and formal standard operating procedures.

Keywords: Records management; integration files; correctional administration; public service; SI MAPAN

Article History

Received: October 2026

Reviewed: October 2026

Published: October 2026

Plagirism Checker No.
234.KK.44.893484

Copyright : Author
Publish by : Krepa



This work is licensed
under a Creative
Commons Attribution-
NonCommercial 4.0
International License

Abstrak

Pengelolaan berkas integrasi merupakan fungsi pendukung penting untuk menjamin ketepatan dan akuntabilitas pelayanan masyarakat, terutama pada Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, dan Cuti Menjelang Bebas. Hasil observasi di Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda menunjukkan bahwa penambahan volume dokumen, klasifikasi map yang belum seragam, dan ketergantungan pada ingatan petugas menyulitkan penyimpanan serta penemuan kembali berkas. Kegiatan pengabdian ini menerapkan SI MAPAN (Sistem Map Pengarsipan Andalan), yaitu model pengarsipan berbiaya rendah yang menata dokumen berdasarkan jenis layanan, status, kode, label, dan lokasi rak yang terstandar. Kegiatan dilaksanakan pada 20 Juni sampai 9 Agustus 2026 melalui identifikasi masalah, perancangan partisipatif, inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penataan, sosialisasi, serta monitoring kualitatif. Ketercapaian dinilai melalui lembar observasi, dokumentasi, verifikasi luaran, dan umpan balik petugas tanpa mengklaim penurunan waktu yang tidak diukur. Program menghasilkan struktur penyimpanan yang lebih jelas, logika temu kembali yang seragam, identitas map yang mudah dikenali, dan dasar pengendalian rutin. Keterbatasannya meliputi ruang simpan, ketergantungan pada kedisiplinan petugas, dan belum tersedianya indeks cadangan digital. SI MAPAN menunjukkan bahwa inovasi kearsipan yang bertahap dan sesuai konteks dapat memperkuat ketertiban, aksesibilitas, akuntabilitas, serta keberlanjutan pelayanan administrasi masyarakat.

Kata kunci: Manajemen arsip; berkas integrasi; administrasi masyarakat; pelayanan publik; SI MAPAN

PENDAHULUAN

Lembaga masyarakat tidak hanya menjalankan fungsi pembinaan dan pengamanan, tetapi juga menyelenggarakan pelayanan administrasi yang menentukan terpenuhinya hak Warga Binaan Masyarakat (WBP). Dalam pelayanan integrasi, dokumen menjadi dasar untuk memeriksa kelengkapan persyaratan, menelusuri status pengusulan, dan memastikan bahwa keputusan administratif dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 menempatkan pelayanan, pembinaan, pembimbingan masyarakat, perawatan, pengamanan, dan pengamatan sebagai bagian dari sistem masyarakat. Karena itu, mutu pengelolaan berkas tidak dapat diperlakukan sebagai pekerjaan tambahan, melainkan sebagai infrastruktur administratif bagi kepastian layanan.

Berkas integrasi mencakup dokumen yang berkaitan dengan Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan pelayanan. Setiap berkas memiliki siklus mulai dari penerimaan, pemeriksaan kelengkapan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali, pemutakhiran, hingga pemindahan atau penyusutan. Ketika klasifikasi dan identitas penyimpanan tidak seragam, waktu kerja petugas terserap untuk menelusuri lokasi dokumen, sementara risiko salah simpan, duplikasi, dan keterlambatan meningkat. Literatur menunjukkan bahwa manajemen arsip yang

terstandar berhubungan dengan aksesibilitas informasi, kecepatan kerja, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik (Yusuf et al., 2023; Zakaria, 2025).

Kebutuhan tersebut semakin nyata pada organisasi publik yang menangani volume informasi besar dan melibatkan banyak petugas. Yusuf et al. (2023) mengidentifikasi tantangan manajemen arsip sektor publik berupa pertumbuhan volume dokumen, sistem yang tersebar, keterbatasan kompetensi, serta dukungan teknologi dan pendanaan. Temuan serupa terlihat dalam kajian Chaputula (2022) dan Matlala dan Ncube (2025), yang menekankan bahwa teknologi tidak otomatis memperbaiki tata kelola apabila organisasi belum memiliki klasifikasi, kebijakan, kemampuan petugas, dan prosedur kerja yang konsisten. Dengan demikian, langkah awal perbaikan dapat dimulai dari standardisasi fisik yang sederhana sebelum menuju digitalisasi yang lebih luas.

Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda merupakan Unit Pelaksana Teknis pemasyarakatan di Kalimantan Timur. Berdasarkan dokumen internal kegiatan KKN tahun 2026 yang dirujuk penulis, unit ini memiliki 125 pegawai, kapasitas hunian 440 orang, dan jumlah warga binaan pemasyarakatan 986 orang, atau sekitar 224,1% dari kapasitas. Data tersebut digunakan sebagai gambaran konteks beban layanan pada masa kegiatan, bukan untuk membuktikan pertumbuhan berkas maupun hubungan sebab-akibat antara kepadatan hunian dan kualitas pengarsipan. Informasi mengenai waktu pencatatan spesifik dan kewenangan publikasi data internal tidak tercantum dalam dokumen yang dianalisis.

Observasi awal selama KKN mengidentifikasi empat persoalan pengelolaan berkas integrasi. Pertama, pengelompokan map belum menggunakan kode klasifikasi yang seragam. Kedua, penelusuran lokasi berkas masih bergantung pada kebiasaan dan ingatan petugas tertentu. Ketiga, ruang simpan yang semakin padat meningkatkan potensi tercampurnya dokumen. Keempat, belum tersedia pedoman ringkas yang digunakan bersama ketika terjadi pergantian petugas. Identifikasi tersebut bersumber dari uraian observasi kondisi map, penempatan berkas, dan alur temu kembali sebagaimana dipaparkan dalam metode serta Tabel 3. Karena belum disajikan frekuensi kejadian atau jumlah map bermasalah, temuan ini dibaca sebagai gambaran kualitatif, bukan pengukuran tingkat kesalahan pengarsipan. Kondisi tersebut sejalan dengan Ariffin et al. (2025) mengenai kerentanan pengelolaan arsip yang bergantung pada pengetahuan informal staf.

Dalam konteks administrasi pemasyarakatan, masalah pencatatan dan keterlambatan pengolahan data berpotensi memengaruhi kepastian pelayanan hak administratif WBP. Kasyira et al. (2026) menunjukkan bahwa keterbatasan petugas, kompetensi, ketidakakuratan pencatatan, dan sistem informasi yang belum terintegrasi dapat menghambat pelayanan administrasi warga binaan. Oleh sebab itu, perbaikan pengarsipan berkas integrasi perlu diarahkan pada dua tujuan sekaligus, yaitu memudahkan pekerjaan internal petugas dan menjaga kepastian proses layanan bagi WBP. Solusi yang dikembangkan dalam kegiatan ini adalah SI MAPAN, akronim dari Sistem Map Pengarsipan Andalan. SI MAPAN merupakan sistem penataan berkas berbasis klasifikasi map, kode identitas, label yang mudah dibaca, urutan penyimpanan, dan prosedur temu kembali yang disepakati. Inovasi ini bersifat bertahap dan berbiaya rendah. Orientasinya bukan menggantikan seluruh proses dengan teknologi baru, melainkan membangun fondasi tertib arsip yang dapat dikembangkan menjadi sistem hibrida fisik-digital. Pendekatan bertahap relevan dengan kajian Haug et al. (2024), yang membedakan perubahan digital sektor publik menjadi perubahan inkremental dan transformasional; perubahan kecil pada proses internal dapat menjadi pijakan bagi transformasi yang lebih luas.

Standardisasi proses juga memerlukan budaya kerja yang mendukung tanggung jawab, kerja sama, orientasi layanan, dan perbaikan berkelanjutan. Kregel et al. (2022) menegaskan bahwa budaya manajemen proses di administrasi publik dipengaruhi oleh pengalaman pegawai,

tingkat tanggung jawab, struktur formal, dan ukuran organisasi. Artinya, SI MAPAN tidak cukup diwujudkan dalam bentuk map dan label. Sistem harus dipahami bersama, mudah dipelajari, serta disertai monitoring agar praktik penyimpanan tidak kembali bergantung pada kebiasaan individu. Secara konseptual, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan keaslian, keandalan, dan keterlacakan dokumen. Pengawasan kearsipan internal dapat memastikan bahwa arsip tersedia dalam kondisi autentik dan dapat dipercaya (Prayoga et al., 2024). Pada sisi digital, Harisanty dan Anugrah (2022) mengingatkan bahwa pengelolaan arsip elektronik harus ditopang oleh kepastian regulasi dan kerangka tata kelola. Oleh karena itu, rancangan SI MAPAN mempertahankan kendali fisik yang jelas sekaligus membuka peluang pengembangan indeks elektronik tanpa mengabaikan aspek hukum dan keamanan dokumen.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan (1) mengidentifikasi kondisi dan kebutuhan pengelolaan berkas integrasi; (2) merancang klasifikasi map, kode, label, serta lokasi penyimpanan yang seragam; (3) melaksanakan penataan berkas dan sosialisasi prosedur temu kembali kepada petugas; (4) menilai ketercapaian luaran secara deskriptif; dan (5) menyusun rekomendasi keberlanjutan menuju pengelolaan arsip hibrida. Fokus kegiatan berada pada petugas administrasi pembinaan dan integrasi di Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda. Kontribusi spesifik SI MAPAN ialah penerapan penataan fisik berbiaya rendah yang menghubungkan jenis layanan PB, CB, dan CMB dengan status proses, pola kode, label, serta rujukan lokasi rak dalam satu alur kerja. Kebaruannya bersifat kontekstual dan aplikatif pada lingkungan layanan integrasi masyarakat, bukan klaim penciptaan metode klasifikasi arsip yang sama sekali baru. Rancangan tersebut tetap harus diselaraskan dengan ketentuan klasifikasi arsip instansi yang berlaku (Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia, 2026).

Gambar 1. Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda sebagai lokasi kegiatan



Sumber: Dokumentasi kegiatan KKN, 2026.

Tabel 1. Potret kuantitatif dan kebutuhan sasaran kegiatan

Komponen	Data/kondisi	Relevansi terhadap program
Pegawai	125 orang	Membutuhkan prosedur yang mudah dipahami dan dapat diterapkan lintas petugas.
Kapasitas hunian	440 orang	Menunjukkan kapasitas layanan dasar yang harus ditopang administrasi tertib.
Jumlah WBP	986 orang	Meningkatkan volume dan dinamika dokumen pelayanan.
Tingkat hunian	$\pm 224,1\%$ dari kapasitas	Menggambarkan tekanan operasional dan pentingnya efisiensi proses internal.

Sasaran langsung	Petugas administrasi pembinaan/integrasi	Pengguna utama sistem klasifikasi, penyimpanan, dan temu kembali.
Masalah prioritas	Klasifikasi belum seragam; temu kembali bergantung pada ingatan; ruang simpan padat	Menjadi dasar perancangan SI MAPAN.

Sumber: Diolah dari Proposal KKN SI MAPAN dan dokumentasi internal kegiatan, 2026.

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda pada 20 Juni sampai 9 Agustus 2026. Pendekatan yang digunakan adalah pengabdian berbasis pemecahan masalah secara partisipatif. Petugas pengelola administrasi ditempatkan sebagai mitra yang memberikan informasi tentang alur kerja, kendala, kebiasaan penyimpanan, dan kebutuhan temu kembali. Pendekatan partisipatif dipilih karena sistem arsip hanya akan bertahan apabila sesuai dengan praktik kerja pengguna dan memperoleh dukungan dari mereka.

Data kegiatan diperoleh melalui observasi langsung terhadap ruang dan praktik penyimpanan, percakapan atau wawancara informal dengan petugas, telaah dokumen kegiatan, dokumentasi foto, dan checklist ketercapaian luaran. Observasi difokuskan pada jenis berkas, pola penempatan, kepadatan ruang simpan, identitas map, alur penyimpanan, dan cara petugas menemukan kembali dokumen. Data dianalisis secara deskriptif dengan membandingkan kondisi awal, rancangan perbaikan, luaran yang terbentuk, serta kendala yang masih tersisa.

Kegiatan tidak dirancang sebagai eksperimen kuantitatif dan tidak menggunakan pencatatan waktu pencarian sebelum-sesudah secara sistematis. Oleh karena itu, artikel ini tidak mengklaim persentase penghematan waktu atau penurunan kesalahan yang tidak didukung instrumen. Keberhasilan dinilai melalui indikator yang dapat diverifikasi, seperti tersusunnya klasifikasi, tersedianya kode dan label, tertatanya map menurut kategori, tersosialisasikannya prosedur, serta adanya rekomendasi monitoring. Pilihan ini menjaga kesesuaian antara bukti yang tersedia dan simpulan yang dibuat.

Tahap pertama adalah observasi dan identifikasi masalah. Tim memetakan jenis berkas integrasi, kondisi map, cara penamaan, posisi penyimpanan, dan titik rawan kesalahan. Tahap kedua adalah perancangan sistem. Pada tahap ini ditentukan kategori utama, pola kode, informasi minimal pada label, urutan penyimpanan, dan prinsip peminjaman-pengembalian. Tahap ketiga adalah persiapan sarana, yang mencakup map, label, alat tulis, dan daftar indeks sederhana. Tahap keempat adalah implementasi melalui pemilahan, pemeriksaan, pelabelan, dan penataan ulang. Tahap kelima adalah sosialisasi dan uji pakai bersama petugas. Tahap keenam adalah monitoring dan evaluasi deskriptif.

Rancangan klasifikasi mengikuti prinsip sederhana: mudah dibaca, tidak menimbulkan kode ganda, dapat diperluas, dan konsisten. Jenis program ditempatkan sebagai kategori utama, yaitu PB, CB, dan CMB, sementara status berkas digunakan sebagai kategori sekunder, misalnya proses kelengkapan, siap verifikasi, telah diusulkan, dan selesai. Nomor urut dan tahun membantu membedakan berkas dalam kategori yang sama. Pola kode yang direkomendasikan adalah [jenis program]-[tahun]-[nomor urut], misalnya PB-2026-001. Rancangan tersebut dapat disesuaikan dengan ketentuan internal dan tidak dimaksudkan menggantikan nomor resmi pada sistem pemasyarakatan.

Prinsip tersebut sejalan dengan model sistem arsip elektronik yang menempatkan klasifikasi, kompetensi pengguna, kontrol akses, dan akuntabilitas sebagai komponen utama

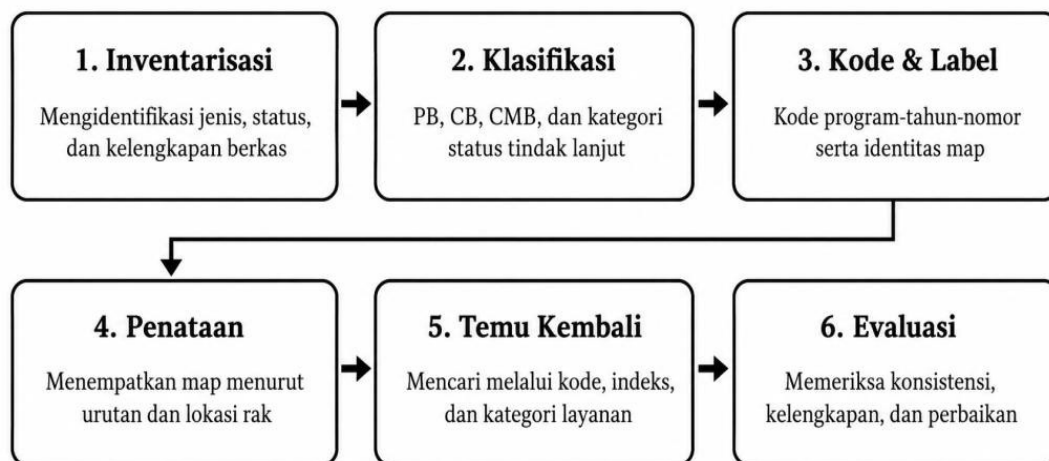
(Mukred et al., 2022; Oktarina et al., 2023). Walaupun SI MAPAN berangkat dari pengelolaan fisik, struktur kode yang konsisten memudahkan migrasi ke indeks digital. Henriksen Hagen (2023) menunjukkan bahwa digitalisasi mengubah penggunaan arsip sehari-hari, tetapi manfaatnya sangat dipengaruhi oleh cara kerja, kebiasaan, dan struktur organisasi. Karena itu, fase fisik dan fase digital diposisikan sebagai satu kesinambungan, bukan dua sistem yang terpisah.

Tabel 2. Tahapan metode, luaran, dan cara penilaian

Tahap	Kegiatan utama	Luaran	Cara verifikasi
Identifikasi	Observasi ruang simpan, jenis berkas, alur penyimpanan, dan masalah temu kembali	Peta masalah dan kebutuhan	Catatan observasi dan dokumentasi
Perancangan	Menentukan klasifikasi, kode, label, urutan, dan lokasi rak	Desain SI MAPAN	Draf klasifikasi dan contoh label
Persiapan	Menyiapkan map, label, alat tulis, serta indeks sederhana	Sarana siap digunakan	Pemeriksaan ketersediaan sarana
Implementasi	Memilah, memeriksa, memberi kode, melabeli, dan menata map	Berkas tersusun menurut sistem	Observasi hasil penataan
Sosialisasi	Menjelaskan penyimpanan, pencarian, peminjaman, dan pengembalian	Pemahaman prosedur bersama	Umpan balik dan simulasi
Monitoring	Memeriksa konsistensi dan mencatat kendala	Catatan evaluasi dan rekomendasi	Checklist ketercapaian

Gambar 2. Alur operasional SI MAPAN

ALUR OPERASIONAL SI MAPAN



Sumber: Rancangan tim KKN, 2026.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Awal Pengelolaan Berkas Integrasi

Hasil observasi menunjukkan bahwa sarana dasar berupa lemari, rak, map, komputer, printer, dan scanner telah tersedia di lingkungan Lapas. Namun, ketersediaan sarana belum sepenuhnya diikuti oleh sistem klasifikasi dan penempatan yang seragam. Berkas yang terus bertambah cenderung disimpan berdasarkan kebiasaan kerja, sehingga pola penelusuran sering bergantung pada petugas yang sebelumnya menangani dokumen. Ketika petugas lain membutuhkan berkas, proses temu kembali berpotensi memerlukan pemeriksaan beberapa map atau lokasi penyimpanan.

Masalah tersebut bukan semata-mata persoalan kerapian visual. Ketidakteraturan identitas map dapat memengaruhi kecepatan verifikasi, pemantauan status, dan kesinambungan pekerjaan. Arsip yang tidak memiliki penanda jelas lebih mudah tertukar, ditempatkan pada kelompok berbeda, atau tidak segera dikembalikan ke lokasi semula. Aslindar et al. (2025) menegaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan fondasi efektivitas organisasi dan tata kelola yang baik karena berdampak langsung terhadap kinerja pelayanan publik.

Kondisi awal juga memperlihatkan adanya kesenjangan antara arsip fisik dan potensi dukungan digital. Perangkat komputer dan scanner tersedia, tetapi belum berfungsi sebagai indeks terintegrasi untuk membantu penelusuran lokasi map. Damanik et al. (2024) menunjukkan bahwa penelitian arsip digital sektor publik berkembang ke arah interoperabilitas, keamanan, dan integrasi dengan e-government. Bagi Lapas, transformasi tersebut dapat dimulai dari fondasi sederhana berupa kode fisik yang seragam agar data digital kelak memiliki rujukan lokasi yang pasti.

Berdasarkan pengamatan, sumber masalah dapat dikelompokkan menjadi lima: manusia, metode, sarana, informasi, dan pengendalian. Pada aspek manusia, terdapat perbedaan kebiasaan antartetugas. Pada aspek metode, klasifikasi dan prosedur belum terdokumentasi ringkas. Pada aspek sarana, ruang simpan perlu dioptimalkan. Pada aspek informasi, identitas map belum selalu menampilkan status dan kategori secara mudah. Pada aspek pengendalian, monitoring berkala belum menjadi siklus yang baku. Pemetaan ini membantu SI MAPAN diarahkan pada perbaikan proses, bukan sekadar penggantian map.

Gambar 3. Data pegawai dan WBP sebagai konteks beban layanan organisasi

Keterangan Bebas	
Biasa	: 0 orang
PB	: 0 orang
CMB	: 0 orang

Tahanan	
AI	: 0 orang
AII	: 0 orang
AIII	: 0 orang
AIV	: 0 orang
AV	: 0 orang
JUMLAH	: 0 orang

Narapidana	
BI	: 951 orang
BI.A	: 0 orang
BI.B	: 0 orang
BI.S	: 8 orang
SH	: 26 orang
HM	: 1 orang
JUMLAH	: 986 orang

Kewarganegaraan	
WNI	: 985 orang
WNA	: 1 orang

Keterangan di Luar Lapas	
Rumah Sakit	: 1 orang
Bon sidang	: 0 orang
Kerja Luar	: 0 orang

Jenis Tindak Pidana	
Terroris	: - orang
Narkotika	: 986 orang
Korupsi	: - orang
Trafficking	: - orang
Pencucian Uang	: - orang
Kehutanan	: - orang
Perikanan	: - orang
Pembunuhan	: - orang
Pencurian	: - orang
Penggelapan	: - orang
UUPA	: - orang
Lain-lain	: - orang

Sumber: Dokumentasi internal Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda, 2026.

Tabel 3. Analisis kondisi awal dan kebutuhan perbaikan

Aspek	Kondisi awal	Risiko	Kebutuhan SI MAPAN
Klasifikasi	Pengelompokan belum seragam	Berkas tercampur atau salah lokasi	Kategori utama dan sekunder yang konsisten
Identitas map	Label belum selalu jelas dan standar	Sulit mengenali jenis/status secara cepat	Kode unik dan informasi minimal pada label
Temu kembali	Bergantung pada ingatan atau kebiasaan petugas	Pencarian berulang dan ketergantungan individu	Indeks dan urutan rak yang disepakati
Peminjaman	Belum selalu tercatat secara ringkas	Map tidak segera kembali ke lokasi asal	Catatan keluar-masuk sederhana
Keberlanjutan	Belum ada pedoman ringkas yang digunakan bersama	Praktik berubah saat terjadi pergantian petugas	SOP singkat, sosialisasi, dan monitoring

Perancangan Klasifikasi, Kode, dan Label SI MAPAN

Rancangan SI MAPAN dibangun berdasarkan prinsip kesederhanaan, keterbacaan, konsistensi, dan perluasan. Kesederhanaan berarti kode dapat dipahami tanpa pelatihan teknis panjang. Keterbacaan berarti informasi penting terlihat pada punggung atau sampul map. Konsistensi berarti satu aturan digunakan oleh semua petugas. Perluasan berarti sistem tetap dapat menampung pertambahan berkas dan kategori baru tanpa mengubah seluruh struktur.

Struktur klasifikasi memisahkan jenis layanan integrasi sebagai kelompok utama. PB, CB, dan CMB ditempatkan pada kelompok berbeda. Di dalam setiap kelompok, berkas dapat diurutkan menurut tahun, nomor urut, atau status proses. Penggunaan status memudahkan petugas mengetahui tindakan berikutnya, sedangkan penggunaan tahun dan nomor urut memudahkan penelusuran kronologis. Desain tersebut bersifat fleksibel sehingga dapat disesuaikan dengan nomenklatur dan kebutuhan internal.

Label map dirancang memuat sekurang-kurangnya kode, jenis program, tahun, nomor urut, nama atau identitas yang diizinkan sesuai kebijakan kerahasiaan, status berkas, dan lokasi rak. Informasi sensitif tidak perlu ditampilkan secara terbuka apabila ruang penyimpanan dapat diakses pihak yang tidak berwenang. Prinsip minimisasi informasi ini penting untuk menyeimbangkan kebutuhan temu kembali dengan perlindungan data. Harisanty dan Anugrah (2022) menekankan bahwa pengelolaan arsip, terutama dalam ekosistem elektronik, harus memperhatikan legalitas dan tata kelola.

SI MAPAN juga merekomendasikan penggunaan daftar indeks. Pada tahap awal, indeks dapat berupa lembar kerja sederhana yang memuat kode map, jenis layanan, status, tanggal pembaruan, dan lokasi rak. Indeks bukan pengganti dokumen resmi, melainkan alat bantu temu kembali. Model bertahap tersebut selaras dengan Ariffin et al. (2025), yang menunjukkan bahwa reformasi arsip dapat dimulai melalui klasifikasi manual terstandar, pelacakan berbasis spreadsheet, SOP internal, komitmen pimpinan, dan pelatihan petugas.

Rancangan ini menghindari ketergantungan berlebihan pada warna. Warna dapat digunakan sebagai penanda tambahan, tetapi kode teks tetap menjadi identitas utama agar sistem tetap terbaca pada cetakan hitam-putih dan dapat digunakan oleh petugas dengan keterbatasan persepsi warna. Selain itu, kode teks lebih mudah direplikasi pada indeks digital dan laporan pengendalian.

Tabel 4. Rancangan klasifikasi dan identitas map SI MAPAN

Komponen	Rancangan	Contoh/ketentuan
Kategori utama	Jenis program integrasi	PB, CB, CMB, atau kategori lain sesuai kebutuhan
Kategori sekunder	Status proses	Kelengkapan, siap verifikasi, telah diusulkan, selesai
Kode unik	Jenis-tahun-nomor urut	PB-2026-001
Label map	Kode, jenis, tahun, status, lokasi	Diletakkan konsisten pada punggung/sampul map
Lokasi rak	Zona, rak, dan urutan	Contoh: Rak A - PB - Tahun 2026
Indeks bantu	Kode, status, pembaruan, lokasi	Lembar kerja atau daftar kontrol sederhana
Peminjaman	Tanggal keluar, peminjam, tujuan, kembali	Dicatat agar lokasi map tetap terlacak

Implementasi dan Sosialisasi

Implementasi dimulai dengan inventarisasi. Berkas diperiksa untuk mengenali jenis, tahun, status, kondisi fisik, dan kebutuhan tindak lanjut. Dokumen yang belum lengkap tidak dicampurkan dengan berkas yang telah siap diproses. Pemisahan ini memudahkan petugas menentukan prioritas kerja dan mencegah dokumen berstatus berbeda berada pada lokasi yang sama tanpa penanda.

Tahap berikutnya adalah pemilahan dan pemberian kode. Setiap map ditempatkan dalam kategori yang telah disepakati, kemudian diberi label pada posisi yang seragam. Penataan dilakukan dari kategori umum menuju urutan khusus. Berkas yang sering digunakan ditempatkan pada lokasi yang relatif mudah dijangkau, sedangkan berkas selesai dapat dikelompokkan pada zona tersendiri sesuai kebijakan retensi dan keamanan. Prinsip penempatan mempertimbangkan alur kerja agar sistem tidak menambah langkah yang tidak perlu.

Kegiatan koordinasi dengan petugas menjadi bagian penting dalam implementasi. Petugas memberikan masukan mengenai istilah yang lazim digunakan, urutan pencarian yang paling praktis, dan keterbatasan ruang simpan. Masukan tersebut mencegah rancangan menjadi terlalu teoritis. Mukred et al. (2022) dan Chaputula (2022) sama-sama menunjukkan bahwa kompetensi, penerimaan pengguna, kebijakan, dan dukungan organisasi menentukan keberhasilan sistem pengelolaan arsip.

Sosialisasi dilakukan melalui penjelasan langsung dan simulasi. Petugas diminta mengikuti alur mulai dari menerima berkas, menentukan kategori, memberi kode, menempatkan map, mencari melalui indeks, mencatat peminjaman, hingga mengembalikan map. Simulasi membantu menemukan bagian yang masih ambigu. Apabila dua petugas menafsirkan kategori secara berbeda, aturan perlu disederhanakan atau diberi contoh tambahan.

Implementasi SI MAPAN juga mendorong perubahan cara pandang dari 'menyimpan dokumen' menjadi 'mengendalikan siklus dokumen'. Penyimpanan hanya satu tahap. Petugas perlu mengetahui siapa yang menggunakan berkas, kapan diperbarui, di mana lokasi fisiknya, dan apa tindak lanjutnya. Perubahan ini mendekati orientasi manajemen proses yang menekankan tanggung jawab, struktur formal, kerja sama, dan perbaikan berkelanjutan (Kregel et al., 2022).

Gambar 4. Koordinasi dan penelaahan dokumen bersama petugas



Sumber: Dokumentasi kegiatan KKN, 2026. Bagian wajah dianonimkan untuk menjaga privasi.

Gambar 5. Proses pencatatan dan pengelolaan data administrasi



Sumber: Dokumentasi kegiatan KKN, 2026. Bagian wajah dianonimkan untuk menjaga privasi.

Hasil dan Ketercapaian Sasaran

Hasil utama kegiatan adalah terbentuknya kerangka pengarsipan yang lebih terstruktur. Setiap berkas dapat diarahkan ke kategori yang jelas, memperoleh kode unik, ditempatkan menurut urutan, dan ditelusuri melalui informasi lokasi. Luaran tersebut menjawab masalah awal berupa perbedaan kebiasaan antarpetugas dan ketergantungan pada ingatan individu. Ketercapaian dinilai dari keberadaan luaran, konsistensi penerapan pada berkas yang ditata, serta kemampuan petugas mengikuti simulasi.

Dari sisi aksesibilitas, label dan pengelompokan memberikan petunjuk visual yang lebih cepat dibandingkan map tanpa identitas seragam. Dari sisi akuntabilitas, kode dan catatan lokasi membentuk jejak administrasi sederhana. Dari sisi kesinambungan, pedoman ringkas dan simulasi memberi acuan ketika tugas dialihkan kepada petugas lain. Zakaria (2025) menemukan bahwa pengawasan kearsipan berkontribusi terhadap kepatuhan standar, aksesibilitas, pengambilan keputusan, dan kelancaran administrasi. Hasil SI MAPAN bergerak pada arah yang sama, meskipun belum diukur dengan desain kuantitatif.

Dari sisi pelayanan, manfaat SI MAPAN bersifat tidak langsung tetapi penting. Berkas yang tertata mendukung pemeriksaan kelengkapan, verifikasi, dan penelusuran status secara lebih sistematis. Dalam pelayanan administrasi WBP, konsistensi pencatatan membantu mengurangi ketidakpastian yang dapat muncul akibat dokumen sulit ditemukan. Kasyira et al. (2026) menegaskan perlunya pelayanan administrasi masyarakat yang profesional, transparan, akuntabel, ditopang kompetensi petugas, sistem informasi, pengawasan, dan evaluasi berkala.

Dari sisi organisasi, SI MAPAN menawarkan inovasi yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia. Program tidak membutuhkan perangkat lunak khusus pada tahap awal. Map, label, rak, dan lembar indeks dapat digunakan segera. Pendekatan ini penting karena reformasi tidak selalu harus dimulai dengan investasi teknologi besar. Haug et al. (2024) menunjukkan bahwa perubahan inkremental pada proses internal dapat menghasilkan efek kumulatif dan menjadi bagian dari transformasi sektor publik.

Ketercapaian tidak berarti seluruh persoalan selesai. Sistem masih memerlukan disiplin pengembalian map, pembaruan indeks, dan pemeriksaan berkala. Ruang simpan yang terbatas tetap menjadi risiko ketika volume berkas bertambah. Selain itu, ketiadaan salinan indeks digital membuat penelusuran masih bergantung pada media fisik. Matlala dan Ncube (2025) menekankan perlunya kebijakan, pelatihan, infrastruktur, dan integrasi program arsip elektronik agar layanan publik dapat ditopang secara efektif.

Tabel 5. Ketercapaian luaran SI MAPAN secara deskriptif

Indikator	Bukti yang tersedia	Status	Catatan
Masalah dan kebutuhan teridentifikasi	Catatan observasi, uraian masalah, dan dokumentasi	Tercapai	Menjadi dasar desain sistem
Klasifikasi map tersusun	Kategori jenis layanan dan status proses	Tercapai	Perlu ditetapkan secara formal dalam SOP
Kode dan label dirancang	Pola kode serta informasi minimal label	Tercapai	Harus dijaga konsistensinya
Berkas ditata menurut kategori	Dokumentasi implementasi dan hasil penataan	Tercapai	Cakupan perlu diperluas secara bertahap
Petugas memperoleh sosialisasi	Koordinasi, penjelasan, dan simulasi	Tercapai	Perlu penguatan saat ada pergantian petugas
Monitoring dilakukan	Checklist dan catatan kendala	Tercapai awal	Belum berbentuk audit berkala formal
Pengukuran waktu temu kembali	Tidak tersedia pencatatan sebelum-sesudah	Belum diukur	Tidak digunakan sebagai klaim hasil
Indeks digital cadangan	Belum terintegrasi	Belum tercapai	Menjadi rekomendasi pengembangan

Pembahasan: Nilai Tambah bagi Administrasi Pemasyarakatan

Nilai tambah pertama adalah standardisasi. Sistem yang seragam mengurangi variasi cara penyimpanan dan memperjelas tanggung jawab. Standardisasi bukan berarti menghilangkan fleksibilitas, tetapi menetapkan batas minimum yang harus dipenuhi oleh setiap berkas. Yusuf et al. (2023) menempatkan standardisasi, tenaga terlatih, kerangka hukum, dan dukungan teknologi sebagai komponen penting manajemen arsip sektor publik. SI MAPAN mengoperasionalkan unsur tersebut pada skala sederhana melalui kategori, kode, label, sosialisasi, dan monitoring.

Nilai tambah kedua adalah aksesibilitas. Arsip yang dapat ditemukan pada saat dibutuhkan memiliki nilai administratif lebih tinggi daripada dokumen yang hanya tersimpan. Henriksen Hagen (2023) menunjukkan bahwa digitalisasi memengaruhi penggunaan arsip dalam pekerjaan sehari-hari. Namun, aksesibilitas tidak selalu harus menunggu digitalisasi penuh. Pada SI MAPAN, peningkatan akses dimulai dari logika lokasi yang konsisten dan indeks bantu, sehingga petugas memiliki rute pencarian yang sama.

Nilai tambah ketiga adalah keandalan dan akuntabilitas. Kode unik, status, dan catatan lokasi membantu petugas memahami posisi berkas dalam proses layanan. Prinsip ini sejalan dengan Prayoga et al. (2024), yang menekankan ketersediaan arsip autentik dan andal melalui pengawasan internal. Walaupun SI MAPAN belum membangun audit

elektronik, pencatatan sederhana dan pemeriksaan berkala menciptakan dasar pengendalian yang dapat dikembangkan.

Nilai tambah keempat adalah efisiensi organisasi. Penelitian Mintah et al. (2022) memperlihatkan bahwa pengelolaan catatan yang baik berkaitan dengan pertumbuhan dan kinerja organisasi. Konteks bisnis berbeda dari pemasyarakatan, tetapi prinsipnya relevan: informasi yang tertata mengurangi pemborosan pencarian, mendukung keputusan, dan menjaga memori organisasi. Pada Lapas, efisiensi tersebut diarahkan untuk mendukung pelayanan hak administratif WBP.

Nilai tambah kelima adalah kesiapan transformasi digital. Struktur fisik yang konsisten memudahkan pembuatan indeks elektronik karena setiap entri digital dapat menunjuk pada kode dan lokasi map yang jelas. Oktarina et al. (2023) menekankan pentingnya model sistem rekod elektronik yang mendukung akuntabilitas, sedangkan Damanik et al. (2024) menunjukkan berkembangnya perhatian pada interoperabilitas dan keamanan arsip digital sektor publik. SI MAPAN dapat menjadi jembatan menuju model hibrida tanpa memutus praktik kerja yang telah dipahami petugas.

Nilai tambah keenam adalah kesinambungan pengetahuan. Ketika prosedur hanya berada dalam ingatan petugas, organisasi rentan kehilangan pengetahuan saat terjadi rotasi. Klasifikasi, contoh kode, dan pedoman ringkas mengubah pengetahuan personal menjadi pengetahuan organisasi. Chaputula (2022) menunjukkan bahwa kelemahan kebijakan, keterampilan, dan infrastruktur sering menghambat manajemen rekod elektronik. Pelajaran tersebut berlaku pula pada arsip fisik: sistem harus ditopang dokumentasi dan kapasitas pengguna.

Keunggulan, Keterbatasan, dan Peluang Pengembangan

Keunggulan SI MAPAN terletak pada kesesuaian dengan konteks. Sistem menggunakan sarana yang tersedia, mudah dipelajari, dan dapat diterapkan secara bertahap. Struktur kode dapat diperluas tanpa mengganti seluruh map. Luaran juga dapat dilihat dan diverifikasi secara langsung. Pendekatan tersebut sesuai dengan temuan Ariffin et al. (2025) bahwa inovasi berbiaya rendah dan sensitif terhadap konteks dapat menjadi pintu masuk reformasi birokrasi.

Keterbatasan pertama adalah ketergantungan pada disiplin manusia. Label yang baik tidak akan berfungsi apabila map tidak dikembalikan ke lokasi semula atau status tidak diperbarui. Keterbatasan kedua adalah ruang simpan. Ketika jumlah berkas meningkat, penataan fisik tetap memerlukan retensi, pemindahan, dan penyusutan sesuai ketentuan. Keterbatasan ketiga adalah belum adanya pencadangan digital dan kontrol akses elektronik. Keterbatasan keempat adalah evaluasi yang masih deskriptif sehingga dampak terhadap waktu pencarian dan tingkat kesalahan belum dapat dihitung.

Peluang pengembangan pertama adalah membuat indeks berbasis spreadsheet dengan validasi kode, filter jenis layanan, status, tahun, dan lokasi rak. Tahap berikutnya dapat menambahkan barcode atau QR code yang hanya memuat nomor referensi, bukan data sensitif. Pemindaian kode mengarahkan petugas ke entri indeks yang berwenang. Transformasi harus tetap mempertimbangkan keamanan, legalitas, retensi, keaslian, dan otorisasi akses sebagaimana ditekankan Harisanty dan Anugrah (2022).

Peluang kedua adalah menetapkan SOP yang memuat penciptaan kode, penempatan, peminjaman, pengembalian, pembaruan status, pemeriksaan berkala, penanganan map rusak, dan pelaporan insiden. SOP perlu disertai contoh agar tidak menimbulkan tafsir ganda. Peluang ketiga adalah audit internal triwulanan atau semesteran untuk mengambil sampel map, memeriksa kesesuaian lokasi, kelengkapan label, dan konsistensi indeks. Zakaria (2025) dan Prayoga et al. (2024) menunjukkan pentingnya pengawasan dalam menjaga kepatuhan dan keandalan arsip.

Peluang ketiga adalah pengembangan indikator kuantitatif. Lapas dapat mencatat waktu pencarian sejumlah sampel berkas sebelum dan sesudah sistem, jumlah berkas salah lokasi, jumlah map yang belum kembali, serta persentase entri indeks yang diperbarui tepat waktu. Pengukuran tersebut tidak hanya memperkuat evaluasi, tetapi juga membantu organisasi menentukan prioritas perbaikan berbasis data. Dengan demikian, SI MAPAN dapat berkembang dari inovasi penataan menjadi sistem manajemen kinerja arsip.

Peluang keempat adalah integrasi dengan agenda transformasi digital lembaga. Haug et al. (2024) mengingatkan bahwa perubahan digital sektor publik dipengaruhi faktor teknologi, regulasi, organisasi, dan pemangku kepentingan. Karena itu, pengembangan aplikasi tidak boleh berdiri sendiri. Kode, prosedur, kewenangan akses, kompetensi petugas, dan kebijakan keamanan harus diselaraskan agar digitalisasi tidak sekadar memindahkan ketidakteraturan fisik ke layar komputer.

Tabel 6. Rencana pengembangan SI MAPAN

Tahap	Pengembangan	Manfaat	Prasyarat
Jangka pendek	Pengesahan klasifikasi dan SOP; checklist pengembalian map	Menjaga konsistensi penerapan	Persetujuan pimpinan dan penanggung jawab
Jangka pendek	Indeks spreadsheet dengan filter dan validasi kode	Mempercepat penelusuran lokasi dan status	Komputer, format baku, dan petugas pembaru
Jangka menengah	Barcode/QR sebagai nomor referensi	Mengurangi salah input dan memudahkan pencarian	Kebijakan keamanan dan perangkat pemindai
Jangka menengah	Audit internal berkala dan indikator kuantitatif	Mengukur efektivitas dan risiko	Instrumen, jadwal, dan tindak lanjut
Jangka panjang	Integrasi arsip fisik-digital dengan kontrol akses	Mendukung interoperabilitas dan layanan berkelanjutan	Infrastruktur, regulasi, anggaran, dan kompetensi

KESIMPULAN

Penerapan SI MAPAN menghasilkan kerangka pengelolaan berkas integrasi yang lebih tertib melalui klasifikasi jenis layanan, status proses, kode unik, label, urutan rak, dan indeks bantu. Luaran tersebut menjawab masalah awal berupa penyimpanan yang belum seragam, ketergantungan pada ingatan petugas, dan kesulitan menjaga kesinambungan saat terjadi pergantian pelaksana. Kelebihan SI MAPAN adalah sederhana, berbiaya rendah, mudah disesuaikan, dan dapat menjadi fondasi bagi sistem hibrida fisik-digital. Keterbatasannya adalah ketergantungan pada disiplin petugas, ruang simpan, belum tersedianya indeks digital cadangan, serta belum adanya pengukuran kuantitatif waktu

temu kembali dan kesalahan pengarsipan. Keberlanjutan program memerlukan penetapan SOP, penanggung jawab, pembaruan indeks, pencatatan peminjaman, pemeriksaan berkala, dan sosialisasi bagi petugas baru. Pengembangan berikutnya dapat dilakukan melalui spreadsheet terkontrol, barcode atau QR sebagai nomor referensi, audit internal, dan integrasi dengan sistem informasi masyarakat dengan tetap memperhatikan keamanan serta kerahasiaan data.

Secara keseluruhan, SI MAPAN menunjukkan bahwa inovasi kearsipan yang bertahap dan sesuai kondisi lapangan dapat memperkuat aksesibilitas, akuntabilitas, memori organisasi, dan kualitas pelayanan administrasi masyarakat. Dampak kuantitatif perlu diuji pada evaluasi lanjutan agar manfaat terhadap waktu kerja dan tingkat kesalahan dapat dibuktikan secara lebih kuat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada pimpinan dan seluruh petugas Lapas Narkotika Kelas IIA Samarinda yang telah memberikan dukungan, informasi, kesempatan observasi, serta pendampingan selama pelaksanaan kegiatan KKN. Apresiasi juga disampaikan kepada dosen pembimbing dan sivitas akademika Politeknik Imigrasi dan Masyarakat Indonesia atas arahan dalam penyusunan program dan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariffin, R. H. B., Vaughan, R., & Wicaksono, F. (2025). Innovating inactive records management for local bureaucratic reform: A case study of Kiaracondong sub-district. *APLIKATIF: Journal of Research Trends in Social Sciences and Humanities*, 4(3), 378-392. <https://doi.org/10.59110/aplikatif.v4i3.700>
- Aslindar, D. A., Triyono, B., & Nasori, A. (2025). Village archives management: The foundation of organizational effectiveness towards good governance. *Administratio: Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Pembangunan*, 16(1), 33-50. <https://doi.org/10.23960/administratio.v16i1.441>
- Chaputula, A. H. (2022). E-records management practices in public universities: A developing country perspective. *Records Management Journal*, 32(3), 213-230. <https://doi.org/10.1108/RMJ-06-2021-0027>
- Damanik, M. P., Cahyarini, B. R., Arsalan, S., Gusparirin, R., Wulan, D. R., Cahyarida, I., Ahad, M. P. Y., & Hamjen, H. (2024). Digital archives management in the public sector: A bibliometric study. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 12(2), 304-318. <https://doi.org/10.24252/kah.v12i2a7>
- Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia e-government. *Digital Library Perspectives*, 38(1), 88-103. <https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123>

- Haug, N., Dan, S., & Mergel, I. (2024). Digitally-induced change in the public sector: A systematic review and research agenda. *Public Management Review*, 26(7), 1963-1987. <https://doi.org/10.1080/14719037.2023.2234917>
- Henriksen Hagen, D. (2023). The effect of digitalization on the daily use of and work with records in the Norwegian public sector. *Records Management Journal*, 33(2-3), 105-119. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2022-0030>
- Kasyira, V. Z., Dluha, M., & Askandar, A. S. (2026). Implementasi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat dalam pelayanan administrasi warga binaan di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Kraksaan. *Jurnal Hukum Lex Generalis*, 7(7). <https://doi.org/10.56370/jhlg.v7i7.3435>
- Kregel, I., Distel, B., & Coners, A. (2022). Business process management culture in public administration and its determinants. *Business & Information Systems Engineering*, 64(2), 201-221. <https://doi.org/10.1007/s12599-021-00713-z>
- Matlala, M. E., & Ncube, T. R. (2025). Electronic records management amidst the seismic shift in the dynamic infosphere. *Records Management Journal*, 35(1), 59-74. <https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2023-0022>
- Mintah, C., Gabir, M., Aloo, F., & Ofori, E. K. (2022). Do business records management affect business growth? *PLOS ONE*, 17(3), Article e0264135. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0264135>
- Mukred, M., Yusof, Z. M., Al-Moallemi, W. A., Mokhtar, U. A., & Hawash, B. (2022). Electronic records management systems and the competency of educational institutions: Evidence from Yemen. *Information Development*, 38(1), 125-148. <https://doi.org/10.1177/0266666920980829>
- Oktarina, N., Murwatiningsih, Purasani, H. N., Sehabuddin, A., & Suryanto, E. (2023). Constructing a conceptual electronic record management system model based on eight Indonesian education standards to support school accountability. *Journal of Information Science Theory and Practice*, 11(3), 16-28. <https://doi.org/10.1633/JISTaP.2023.11.3.2>
- Prayoga, P. R., Dirgatama, C. H. A., Ibad, I., & Kusumawardhani, A. (2024). The attempt of ensuring authentic and reliable records through internal archiving supervision. *Economic Education Analysis Journal*, 13(2), 179-191. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v13i2.686>
- Republik Indonesia. (2022). *Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/218804/uu-no-22-tahun-2022/>
- Yusuf, M., Kurniasih, D., & Setyoko, P. I. (2023). The record management: Upcoming challenges and key components to enhancing better public services. *Jurnal Manajemen Pelayanan Publik*, 7(1), 61-72. <https://doi.org/10.24198/jmpp.v7i1.47337>
- Zakaria, M. A. (2025). Implementasi pengelolaan arsip melalui kegiatan pengawasan internal kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia: Manajemen Informatika dan Komunikasi*, 6(1), 356-369. <https://doi.org/10.35870/jimik.v6i1.1166>