

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI DESA CIPACING KECAMATAN JATINANGOR KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2024

Selvi Centia¹, Zhahirah Indrawati Zainuddin², Jovanscha Qisty Adinda FA³

¹²³Departemen Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Padjadjaran, Sumedang, Indonesia

Email: zhahirah.indrawati@unpad.ac.id

Submitted: 17-07-2024; Accepted: 14-08-2024; Published : 14-08-2024

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting dalam kegiatan organisasi, seperti menjadi sumber informasi utama dan pusat penyimpanan arsip. Keberhasilan pengelolaan arsip tergantung pada kemampuan untuk mengambil arsip secara cepat dan akurat, yang dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang digunakan. Karenanya, pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif tidak bisa dipisahkan dari kegiatan penataan dan penemuan kembali arsip. Di Kantor Desa Cipacing, pengelolaan penyimpanan arsip belum optimal, seperti pengelolaan penyimpanan arsip yang belum sesuai, tempat penyimpanan arsip yang tidak menggunakan *filling cabinet*, serta pengelolaan arsip masih manual walaupun sudah terdapat *e-office* untuk penyimpanan arsip secara digital. Hal tersebut mendorong perlunya perubahan dan evaluasi dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menggambarkan bagaimana Pengelolaan Arsip dilakukan di Kantor Desa Cipacing, serta untuk mengidentifikasi dan menggambarkan faktor-faktor penghambat yang terjadi dalam Pengelolaan Arsip di kantor tersebut. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dan studi literatur. Sedangkan analisis menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Cipacing masih belum baik itu terbukti di dalam penyimpanan arsip masih menggunakan tempat yang terbuat dari kayu yang membuat berkas dan dokumen rentan dari kerusakan, serta tidak ada upaya dalam pemeliharaan arsip. Faktor penghambat dalam Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Cipacing yaitu tidak petugas khusus pengelola arsip (Arsiparis) dan tidak mengingat nomor surat sehingga kesulitan dalam pencarian dokumen.

Kata kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Desa Cipacing

ABSTRACT

Effective archive management is crucial in organizational activities, serving as the primary source of information and the center for storing archives. The success of archive management depends on the ability to retrieve archives quickly and accurately, which is influenced by the storage system used. Therefore, systematic and effective archive management cannot be separated from the activities of organizing and retrieving archives. At the Village Office of Cipacing, archive storage management is not optimal, such as inappropriate archive storage management, archive storage places that do not use filling cabinets, and archive management that is still manual even though there is an e-office for digital archive storage. That matter necessitates changes and evaluations in archive management. This research aims to understand and describe how Archive Management is conducted at the Village Office of Cipacing, as well as to identify and describe the factors that hinder Archive Management there. The data collection methods used in this research include interviews, observations, and literature studies. The analysis uses descriptive qualitative research. The research findings show that archive management at Cipacing Village is still not good, as evidenced by the use of wooden storage spaces, which makes documents vulnerable to damage, and there is no effort in archive maintenance. The hindering factors in the Archive Management System at the Village Office of Cipacing include the lack of a dedicated archive officer (Archivist) and the inability to remember document numbers, making it difficult to find documents.

Keywords: Archive, Archive Management, Village of Cipacing

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan fondasi utama dalam mendukung administrasi desa yang transparan, akuntabel, dan efisien. Arsip memiliki peran yang krusial dalam menjaga kesinambungan informasi, memudahkan proses pengambilan keputusan, serta mendukung keterbukaan dan akuntabilitas publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan yang terekam dalam berbagai bentuk dan media, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh berbagai entitas, termasuk lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perorangan, sebagai bagian dari aktivitas kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Barthos (2012) mengartikan arsip atau "*record*" sebagai segala bentuk catatan tertulis, baik dalam bentuk bagan, gambar, maupun format lainnya, yang berisi informasi penting terkait suatu peristiwa, yang pada akhirnya bertujuan untuk membantu memori individu atau organisasi. Pandangan ini menegaskan bahwa arsip tidak hanya sekadar dokumen statis, melainkan aset dinamis yang memiliki nilai historis, hukum, dan administratif. Pengelolaan arsip yang tidak hanya sekadar pengaturan fisik, tetapi juga mencakup pemanfaatan teknologi informasi untuk pengarsipan digital, menjadi kunci dalam menghadapi tantangan modernisasi administrasi desa. Dengan demikian, upaya peningkatan kapasitas pengelolaan arsip di tingkat desa sangatlah penting untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya

didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan atau biasa disebut sebagai arsiparis (*archivist*), serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk mendanai penerapan kegiatan kearsipan. Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman (Donni Juni Priansa dan Agus Garnid:2023: 158). Dalam dunia usaha, pemerintahan, atau lembaga pendidikan, manajemen kearsipan memainkan peran penting dalam menjaga integritas data dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan. Manajemen arsip yang efektif sangat penting dalam aktivitas organisasi seperti arsip yang teratur memudahkan akses informasi yang dibutuhkan, sehingga pekerjaan bisa dilakukan lebih cepat dan efisien, arsip yang dikelola dengan baik melindungi informasi penting dari kehilangan, kerusakan, atau akses yang tidak sah. Dalam pengelolaan kearsipan ada salah satu kegiatan yaitu pengendalian dokumen, Pengendalian dokumen arsip adalah proses yang memastikan bahwa dokumen-dokumen arsip dikelola dengan baik sepanjang siklus hidupnya. Agar tujuan manajemen kearsipan tercapai, langkah-langkah seperti perencanaan, pemberian layanan, pemeliharaan arsip dengan sistem penataan, penyimpanan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan, dan pengawasan penggunaan arsip harus dilakukan secara efektif. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keamanan dokumen yang penting untuk pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, implementasi, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa, serta

menyediakan dokumen tersebut untuk kegiatan pemerintahan (Barthos, 2012:12).

Pengelolaan sistem arsip dianggap baik jika arsip dapat diambil dengan akurat dan cepat saat diperlukan, yang sangat bergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di desa kebanyakan menggunakan sistem penyimpanan secara manual. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan yang sistematis dan efektif sangat penting karena sistem penyimpanan tidak dapat dipisahkan dari proses penataan dan pencarian kembali arsip. Faktor lain yang memengaruhi keberhasilan pengelolaan dokumen adalah sarana dan prasarana penyimpanan dokumen serta efisiensi peralatan. Contoh sarana prasarana terkait tempat penyimpanan arsip yang baik yaitu menggunakan *filling cabinet*. Semua ini dipengaruhi oleh sumber daya manusia, di mana keterbatasan sumber daya sering kali mempengaruhi proses penyimpanan dan pengambilan catatan. Arsip kantor desa Cipacing berperan dalam mendukung pemimpin dalam menjalankan tugas pokoknya dengan tepat, memungkinkan mereka untuk mengambil keputusan yang tepat dalam menghadapi masalah. Semua ini tergantung pada keakuratan dan ketepatan waktu informasi yang terdapat dalam arsip, sehingga sistem pengelolaan arsip harus mengutamakan manfaatnya untuk kepentingan arsiparis dan manajemen yang memanfaatkannya.

Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Cipacing masih ada kegiatan pengelolaan arsip yang belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari beberapa identifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Di dalam kegiatan pengelolaan dalam hal penataan kearsipan yang menyangkut penyimpanan, peletakan dan pemeliharaan arsip belum sesuai;
2. Berkas-berkas yang tersimpan di atas lemari dan meja, sebagian di tumpuk dalam kardus dan lemari kayu, mengalami kerusakan akibat serangan rayap. Seharusnya arsip-arsip tersebut disimpan dengan memenuhi syarat,

seperti pada rak logam (Bhartos, 2009:57);

3. Desa Cipacing yaitu masih melakukan pengelolaan arsip secara manual, walaupun di Desa Cipacing sudah ada pengelolaan arsip secara digital yaitu melalui aplikasi *e-office* yang dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 169 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa secara elektronik di pasal 7 dijelaskan bahwa Kepala Desa harus menggunakan fitur naskah dinas melalui *e-office* dalam pembuatan naskah dinas, otomatis pengelola arsip naskah dinas pun melalui *e-office* namun aplikasi tersebut belum bisa di manfaatkan secara optimal;
4. Penyimpanan arsip tidak sesuai pada tempatnya yaitu tergeletak di atas meja mengakibatkan arsip sulit dicari apabila diperlukan; dan
5. Belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip.

Dalam penelitian ini, akan digunakan analisis menurut Sedarmayanti (2003), yang menyoroti pengelolaan arsip atau proses kearsipan yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Berdasarkan masalah yang telah dijelaskan, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dengan judul "**Analisis Pengelolaan Arsip di Desa Cipacing, Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang Tahun 2024**".

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, bertujuan untuk menggambarkan dan mengamati objek penelitian serta memahami fakta lapangan berdasarkan informasi yang valid. Sugiyono (2014) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama dan menggunakan teknik pengumpulan data *participant observation* (observasi berperan serta) serta *in depth interview* (wawancara mendalam), yang menghasilkan data deskriptif berupa narasi

tertulis atau lisan dari partisipan, dokumen, dan gambar, bukan data numerik.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup studi lapangan dan studi pustaka. Di lapangan, teknik yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan wawancara semistruktur di mana peneliti telah menyiapkan pedoman wawancara sehingga responden atau informan dapat menyampaikan pendapat secara bebas. Pengumpulan data dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dan bukti dari penggunaan metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pekerjaan kantor dan kegiatan administrasi sangat bergantung pada pengelolaan arsip yang efisien dan sistematis. Di Desa Cipacing, fungsi administrasi dan tata usaha tidak mungkin berjalan dengan baik tanpa adanya sistem pengelolaan arsip yang efektif dan terstruktur. Pengelolaan arsip yang baik memainkan peran penting dalam memastikan ketersediaan informasi yang dibutuhkan pada saat yang tepat, yang pada gilirannya mendukung efisiensi keseluruhan proses administrasi serta menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi.

Pemeliharaan arsip tidak hanya sekadar aktivitas pendukung, tetapi merupakan salah satu aspek utama dalam manajemen kantor yang menentukan kelancaran operasional. Tanpa adanya pengelolaan arsip yang sistematis dan terorganisir dengan baik, organisasi bisa menghadapi tantangan seperti kebingungan, ketidaktepatan waktu dalam pencarian arsip, serta potensi hilangnya informasi penting yang dapat mengganggu proses kerja. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur sangat penting untuk memfasilitasi penyediaan informasi secara efektif, sehingga pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Manajemen arsip mencakup berbagai proses penting, termasuk pemeliharaan arsip, penyimpanan yang tepat, penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, serta pengambilan arsip secara akurat dan tepat waktu. Pengelolaan arsip, atau yang sering disebut sebagai proses kearsipan, mencakup beberapa aspek yang sangat penting, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penerapan sistem penyimpanan arsip

yang efisien, prosedur penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat, serta pemeliharaan arsip yang berkelanjutan dan sesuai dengan standar yang ditetapkan (Sedarmayanti, 2003). Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Desa Cipacing, kajian ini secara khusus terfokus pada empat aspek utama pengelolaan arsip tersebut, yaitu:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Desa Cipacing

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan aktivitas yang sangat krusial dan memerlukan perhatian khusus, karena hal ini dapat berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan efisiensi operasional serta penyediaan informasi yang esensial sebagai landasan bagi pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah (Laili, 2014). Di Desa Cipacing, pengelolaan arsip yang bersifat dinamis mencakup berbagai aspek, termasuk manajemen surat masuk dan keluar. Menurut Sulisty Basuki (2003:13), arsip dinamis mencakup informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dihasilkan atau diterima oleh entitas korporasi maupun individu dalam rangka menjalankan transaksi kegiatan atau melakukan tindakan yang diperlukan sebagai bukti aktivitas.

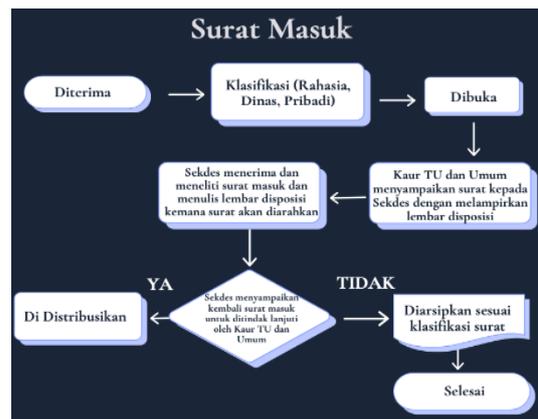
Prosedur pengelolaan surat masuk di Desa Cipacing melibatkan beberapa tahapan penting, antara lain: 1) penerimaan surat yang mencakup pengumpulan serta penghitungan jumlah surat yang diterima, verifikasi alamat pengirim, klasifikasi surat berdasarkan tingkat urgensi, dan penandatanganan bukti penerimaan; 2) penyortiran surat berdasarkan kategorinya, yaitu surat biasa, rutin, dan rahasia; 3) pencatatan surat setelah memastikan jenis dan kelengkapannya, dilanjutkan dengan pendataan; 4) pengagendaan surat masuk dengan mencatatnya dalam buku agenda serta pemberian nomor urut; 5) pengarahannya dan penerusan surat kepada divisi atau pejabat yang memiliki otoritas; 6) penyampaian surat oleh petugas arsip melalui proses disposisi, pengantaran ke divisi terkait, dan akhirnya penyimpanan surat tersebut (Rahayu, 2014:33).

Sebaliknya, langkah-langkah dalam pengelolaan surat keluar mencakup: 1) penyusunan konsep surat; 2) pengetikan surat setelah konsep disetujui dan diberi kode atau nomor surat, dengan pemeriksaan oleh unit

pengolah untuk memastikan tidak adanya kesalahan; 3) pengetikan surat dalam format akhir setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, kemudian dicetak pada kertas berkepala surat resmi; 4) penandatanganan surat oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang; 5) pengecekan akhir sebelum surat dikirim; dan 6) distribusi surat kepada pihak yang dituju (Rahayu, 2014). Proses yang terstruktur dan sistematis ini memastikan bahwa setiap tahapan pengelolaan arsip surat berjalan dengan efisien dan akurat, mendukung kelancaran operasional administrasi di Desa Cipacing.

Pengelolaan surat masuk di Desa Cipacing dimulai dengan penerimaan surat di bagian Tata Usaha (TU). Setelah itu, surat-surat tersebut diklasifikasikan untuk menentukan apakah termasuk dalam kategori surat rahasia, surat dinas, atau surat pribadi. Hal ini dilakukan karena sebagian aparat di Desa Cipacing menggunakan alamat kantor desa untuk korespondensi pribadi. Setelah diklasifikasikan, surat tersebut dibuka dan dicatat dalam buku agenda surat masuk. Langkah selanjutnya adalah penyampaian surat oleh Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU) kepada Kepala Desa untuk dibuatkan disposisi, yang kemudian menunjuk pihak yang akan menangani surat tersebut.

Setelah disposisi dibuat, surat dikembalikan ke Bagian Tata Usaha untuk didistribusikan kepada Kepala Seksi (Kasi) yang sesuai, agar dapat diproses sesuai dengan maksud dari surat tersebut. Proses distribusi ini melibatkan bukti penerimaan atau pengantar yang dicatat menggunakan buku ekspedisi. Pengelolaan surat masuk ini sejalan dengan definisi yang dikemukakan oleh Nuraida (2012), yang menyatakan bahwa surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi atau bagian dalam instansi tersebut, baik dari instansi lain maupun dari bagian lain di dalam instansi yang sama. Pentingnya pengelolaan surat masuk yang baik tidak bisa diabaikan, karena hal ini dapat mencegah terjadinya kehilangan atau kesalahan penempatan surat. Berikut adalah alur pengelolaan surat masuk di Desa Cipacing, Kecamatan Jatinangor;



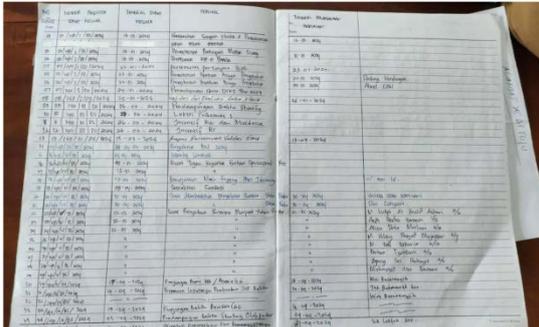
Gambar 1 : Alur Penerimaan Surat Masuk di Desa Cipacing Kecamatan Sumedang

Pengelolaan surat keluar di Desa Cipacing, Kecamatan Jatinangor, saat ini masih menghadapi tantangan dalam efisiensi dan efektivitas sistem penomoran surat. Meskipun telah diterapkan prosedur pembuatan draft, persetujuan pimpinan, dan pencatatan, namun praktik penomoran yang dilakukan secara mandiri oleh masing-masing divisi telah menimbulkan inkonsistensi yang signifikan. Hal ini berimplikasi pada kesulitan dalam pengorganisasian, pencarian, dan pengambilan kembali arsip surat.

Analisis lebih lanjut menunjukkan bahwa permasalahan tersebut disebabkan oleh kurangnya standarisasi prosedur penomoran dan lemahnya koordinasi antar divisi. Akibatnya, terjadi duplikasi nomor surat, penggunaan format penomoran yang berbeda, serta ketidaksesuaian antara nomor surat dengan klasifikasi arsip. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses pengelolaan surat secara internal, tetapi juga berpotensi menimbulkan permasalahan dalam pelayanan publik, seperti keterlambatan dalam merespon permintaan informasi atau dokumen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan implementasi sistem penomoran surat yang terintegrasi dan terstandarisasi. Langkah-langkah yang perlu diambil meliputi pengembangan manual prosedur penomoran yang jelas dan komprehensif, pelatihan bagi seluruh personel terkait, serta penggunaan perangkat lunak atau aplikasi penomoran surat yang dapat mendukung proses kerja. Selain itu, penting untuk membangun mekanisme koordinasi yang efektif antar divisi untuk memastikan konsistensi dalam penerapan sistem

penomoran. Dengan demikian, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempercepat proses pencarian arsip, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.



Gambar 2 : Buku agenda surat keluar
Sumber : Desa Cipacing Kecamatan
Jatinangor tahun 2024

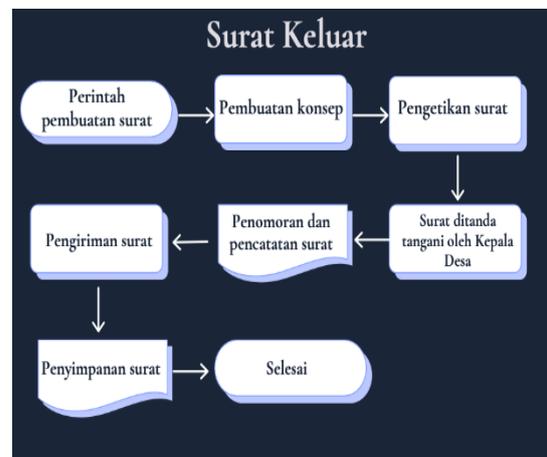
Gambar di atas menampilkan foto dari buku agenda surat keluar yang digunakan di Desa Cipacing. Buku agenda tersebut mencatat berbagai informasi penting mengenai setiap surat keluar, termasuk beberapa kolom utama sebagai berikut:

1. **Nomor Surat:** Kolom ini berisi nomor urut surat keluar yang mencatat berapa banyak surat yang telah dikeluarkan oleh Desa Cipacing dalam satu tahun tertentu.
2. **Nomor Register Surat Keluar:** Merupakan kode unik untuk setiap surat keluar yang diterbitkan oleh Desa Cipacing, yang memudahkan identifikasi dan pelacakan surat.
3. **Tanggal Surat Keluar:** Diisi dengan tanggal pembuatan surat keluar tersebut, menunjukkan kapan surat tersebut resmi dibuat dan didokumentasikan.
4. **Perihal:** Kolom ini diisi dengan ringkasan atau judul surat yang menjelaskan isi atau tujuan utama surat tersebut.
5. **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan:** Diisi jika surat tersebut terkait dengan undangan atau pemberitahuan kegiatan tertentu, mencatat kapan kegiatan tersebut dijadwalkan untuk dilaksanakan

Setelah semua informasi dicatat dengan lengkap dalam buku agenda surat keluar, langkah selanjutnya adalah pembubuhan tanda

tangan dan cap dari Kepala Desa sebagai otoritas resmi. Proses ini memberikan validasi dan keabsahan formal pada surat tersebut. Setelah validasi, surat tersebut siap untuk didistribusikan. Surat asli dimasukkan ke dalam amplop dan dikirimkan ke alamat yang dituju sesuai dengan isi surat, sementara salinan surat dibuat untuk disimpan atau diarsipkan sebagai referensi dan dokumentasi. Pengelolaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua surat keluar didokumentasikan dengan baik, dikirimkan tepat waktu, dan dapat dilacak jika diperlukan. Pengelolaan surat keluar di Desa Cipacing, Kecamatan Jatinangor, ini sejalan dengan prinsip-prinsip manajemen arsip yang baik, di mana pencatatan yang akurat dan pengarsipan yang sistematis sangat penting untuk memastikan bahwa setiap komunikasi resmi tercatat, didokumentasikan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Berikut ini adalah alur dari pengelolaan surat keluar Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor



Gambar 2 Alur Pengelolaan Surat Keluar
Desa Cipacing

Sumber : Olahan penulis (2024)

Situmeang (2020) menjelaskan bahwa dalam sebuah organisasi kecil, pengelolaan surat masuk dan keluar dapat ditangani oleh satu petugas yang juga memiliki tugas-tugas lain. Secara umum, pengelolaan penerimaan dan pengiriman surat yang terpusat, dimana satu petugas menangani baik surat masuk maupun surat keluar, dianggap efektif. Bagian Tata Usaha di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor adalah unit kearsipan yang bertugas dalam urusan penerimaan surat masuk saja, sedangkan surat keluar itu di kelola masing-masing Kasi

hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Desa Cipacing belum baik akan tetapi untuk alur penerimaan surat masuk dan surat keluar sudah sesuai dengan peraturan.

2. Penyimpanan Arsip Desa Cipacing

Sistem klasifikasi arsip yang dilakukan di bagian Tata Usaha Desa Cipacing adalah sistem tanggal dan sistem nomor. Sistem penyimpanan tersebut di sesuaikan dengan aturan pada masing masing ruang penyimpanan arsip. Penyimpanan Arsip di Desa Cipacing menggunakan asas desentralisasi, dimana arsip penyimpanan dipegang oleh masing Kasi di Desa Cipacing .

Menurut Bhartos penyimpanan arsip-arsip itu harus disimpan dengan memenuhi syarat, seperti pada rak logam (Bhartos, 2009:57). Penyimpanan arsip di Desa Cipacing ada yang menggunakan lemari arsip yang terbuat dari besi ada juga lemari arsip yang terbuat dari kayu.

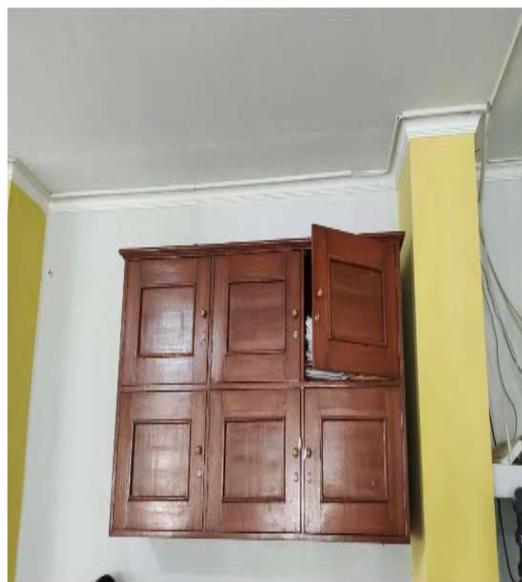


Gambar 3 *filing cabinet*

Sumber : Kantor Desa Cipacing tahun 2024

Gambar di atas adalah *filing cabinet* yang berada di desa Cipacing , *Filing cabinet* adalah sebuah lemari khusus yang digunakan untuk menyimpan dan mengatur dokumen-dokumen penting dalam format kertas atau dokumen fisik lainnya. *Filing cabinet* biasanya terbuat dari logam dan memiliki beberapa laci yang dapat ditarik keluar. Setiap laci pada *filing cabinet* biasanya dapat menampung banyak dokumen dalam *folder* atau berkas. Tetapi di desa Cipacing itu tidak semua penyimpanan

arsip menggunakan *filing cabinet* ada juga penyimpanan arsip yang terbuat dari kayu. Seperti gambar di bawah ini :



Gambar 4 *Lemari Arsip dari kayu*

Sumber : Kantor Desa Cipacing tahun 2024

Penyimpanan arsip di Desa Cipacing saat ini masih mengandalkan dua jenis peralatan, yaitu lemari kayu dan *filing cabinet*. Penggunaan lemari kayu untuk menyimpan arsip rentan terhadap kerusakan, terutama karena material kayu lebih mudah terpengaruh oleh faktor-faktor lingkungan seperti kelembaban, serangan hama, dan perubahan suhu. Hal ini berbeda dengan penggunaan *filing cabinet* yang terbuat dari logam atau besi, di mana dokumen yang disimpan di dalamnya lebih terlindungi dan tahan lama, sehingga risiko kerusakan dapat diminimalisir. Selain itu, sistem penyimpanan arsip di Desa Cipacing belum didukung oleh *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang jelas. Ketiadaan SOP ini menyebabkan kurangnya panduan yang konsisten dan sistematis dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip, yang dapat berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dan kerusakan pada arsip.

Dengan demikian, meskipun di Desa Cipacing sudah ada penggunaan *filing cabinet* yang lebih aman dan modern, keberadaan lemari kayu sebagai media penyimpanan arsip menunjukkan bahwa upaya pengelolaan arsip di desa ini masih belum optimal. Penggunaan lemari kayu mencerminkan perlunya

peningkatan dalam fasilitas penyimpanan, serta pentingnya penyusunan dan penerapan SOP yang jelas untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan cara yang paling aman dan efisien.

3. Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Desa Cipacing mengungkapkan bahwa desa ini menghadapi kendala serius dalam proses penemuan kembali arsip. Kendala ini terutama disebabkan oleh kesulitan dalam mengingat nomor surat serta tantangan dalam pencarian dokumen akibat kurangnya pencatatan dan pengelolaan arsip yang terstruktur. Pengklasifikasian nomor arsip memiliki tujuan penting dalam menyusun dan mengelompokkan arsip secara sistematis berdasarkan kategori atau klasifikasi tertentu, seperti jenis dokumen, tahun, atau unit organisasi yang terkait. Pengklasifikasian ini dirancang untuk mempermudah identifikasi, penyimpanan, dan pencarian kembali dokumen dengan cara yang efisien dan akurat ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Dengan adanya pengklasifikasian yang baik dan sistematis, proses manajemen arsip diharapkan dapat berjalan lebih lancar, sehingga mendukung efisiensi dalam operasional kantor atau organisasi.

Pengelolaan arsip yang terstruktur tidak hanya membantu dalam menjaga keutuhan dan keamanan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat diakses dengan cepat dan tepat. Hal ini sangat penting bagi kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan yang efektif di Desa Cipacing. Implementasi pengklasifikasian yang tepat akan berperan krusial dalam mengatasi masalah yang saat ini dihadapi, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Kemudian dalam pencarian penemuan arsip pun terasa lama karna memang dalam penyimpanan arsip di Desa Cipacing hanya menggunakan penyimpanan secara manual saja padahal sudah disediakan aplikasi untuk penyimpanan arsip secara digital yaitu menggunakan aplikasi *e-office*, namun Desa Cipacing belum bisa memanfaatkan aplikasi tersebut secara optimal. Menurut Muhidin (2019) terdapat juga kelemahan-kelemahan

kearsipan manual antara lain: 1) Membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; 2) Resiko kerusakan arsip akibat bencana; 3) Membutuhkan pegawai yang banyak; 4) Waktu pencarian yang lama. Pernyataan tersebut membuktikan bahwa penyimpanan secara digital untuk penemuan kembali arsip akan lebih cepat dan efektif dibandingkan dengan sistem manual.

Penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Kantor Desa Cipacing dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu kepada petugas arsip kemudian petugas arsip mencari pada jilidan misalnya laporan tahunan Kantor Desa, Laporan kinerja disimpan di tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip, almari arsip, atau rak arsip. Jika arsip tidak ditemukan, petugas arsip akan memeriksa buku pinjam arsip untuk mengetahui siapa yang terakhir meminjam arsip tersebut. Hal ini sesuai dengan pernyataan Wulansari (2015) bahwa cara menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan mencari melalui label laci *filing cabinet, guide*, dan foldernya. Akan lebih cepat jika indeks arsip diketahui, sehingga dapat langsung mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut. Selain itu, waktu yang dibutuhkan petugas arsip untuk menemukan kembali arsip biasanya adalah 3-5 menit. Secara umum, proses penemuan kembali arsip di bagian Tata Usaha Kantor Desa Cipacing belum bisa dianggap baik karena waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip lebih dari 1 menit.

4. Pemeliharaan Arsip

Saat ini secara menyeluruh tidak ada upaya pemeliharaan arsip di kantor Desa Cipacing dikarenakan arsip dikelola dan dipegang oleh masing-masing bagian di Kantor Desa Cipacing. Menurut Sugiarto & Wahyono (2005), agar ruang penyimpanan arsip tetap bersih dan teratur, sebaiknya dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu) seminggu sekali. Selain itu, pemeriksaan rutin terhadap ruangan dan sekitarnya juga penting dilakukan untuk memantau keberadaan serangga, rayap, atau hama lainnya yang dapat merusak arsip. Hal tersebut membuktikan bahwa pemeliharaan arsip yang ada di Desa Cipacing masih belum terlaksana dengan baik karena tidak dilakukannya pemeliharaan serta pengamanan arsip agar arsip tetap bisa digunakan dikemudian hari.

Faktor penghambat dalam Pengelolaan Arsip di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Cipacing adalah Lebih tepatnya sarana prasarana untuk pelaksanaan kearsipan desa yang ada belum menunjang seperti tempat penyimpanan arsip yaitu masih ada yang menggunakan lemari kayu yang mengakibatkan dokumen atau berkas rentan dari kerusakan.

Dalam hal sumber daya manusia pengelola arsip (Arsip Paris), terkendala tidak adanya petugas yang khusus menangani arsip yang ada di Desa Cipacing, pengelolaan arsip di pegang oleh masing-masing bagian di Desa Cipacing. Kemudian kendala yang di hadapi lainnya yaitu tidak mengingat nomor surat dan kesulitan dalam pencarian dokumen karena belum adanya pencatatan maupun pengelolaan arsip yang terstruktur serta Desa Cipacing masih melakukan pengelolaan arsip secara manual, walaupun di Desa Cipacing sudah ada pegelolaan arsip secara digital yaitu melalui aplikasi *e-office*.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian Tata Usaha Desa Cipacing menunjukkan beberapa hal berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat

Keluar: Pengelolaan surat masuk di Desa Cipacing dilakukan oleh Bagian Tata Usaha, sedangkan surat keluar dibuat oleh Kepala Urusan (Kaur) dari masing-masing perangkat terkait. Namun, pelaksanaan pengelolaan surat belum optimal karena terdapat kebingungan dalam mengingat nomor surat dan kesulitan dalam pencarian dokumen. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pencatatan yang sistematis dan pengelolaan arsip yang terstruktur.

2. Penyimpanan Arsip: Penyimpanan arsip di Desa Cipacing dilakukan setelah pemrosesan dokumen, dengan menggunakan sistem nomor dan tanggal untuk pengelolaan arsip. Tempat penyimpanan arsip bervariasi, di mana sebagian arsip disimpan dalam filing cabinet yang lebih aman, sementara sebagian lainnya masih disimpan dalam lemari arsip yang terbuat dari kayu. Keberagaman media penyimpanan ini menunjukkan bahwa

praktik penyimpanan arsip di Desa Cipacing masih perlu ditingkatkan, terutama dalam hal standar keamanan dan keawetan.

3. Penemuan Arsip: Proses penemuan arsip dilakukan ketika perangkat desa lain ingin meminjam arsip tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang ada belum sepenuhnya mendukung kemudahan dalam akses dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan.

4. Pemeliharaan Arsip: Tidak ada upaya pemeliharaan arsip yang terkoordinasi di kantor Desa Cipacing. Arsip dikelola dan dipegang oleh masing-masing bagian di kantor, yang mengakibatkan kurangnya standar pemeliharaan arsip secara menyeluruh. Ketidakteraturan ini dapat berdampak pada keawetan dan keamanan dokumen, serta menghambat akses yang cepat dan efisien terhadap informasi yang dibutuhkan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini mengindikasikan perlunya perbaikan dalam sistem pengelolaan arsip di Desa Cipacing, termasuk implementasi pencatatan yang lebih terstruktur, peningkatan fasilitas penyimpanan, serta pengembangan prosedur pemeliharaan arsip yang lebih baik untuk mendukung operasional dan pelayanan informasi di desa tersebut.

SARAN

Berdasarkan hasil temuan di lapangan terkait dengan pengelolaan arsip di Kantor Desa Cipacing, saran yang direkomendasikan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penunjukan Arsiparis dengan Keterampilan Khusus: Diperlukan penunjukan seorang arsiparis dengan jenjang jabatan Arsiparis Pelaksana, yang memiliki keterampilan khusus di bidang komputer. Arsiparis ini akan bertanggung jawab menangani seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari penyimpanan hingga pemusnahannya. Keberadaan arsiparis yang kompeten akan memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan mempermudah proses penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan, sehingga mendukung efisiensi operasional di kantor desa.

2. **Pengklasifikasian Nomor Arsip:** Untuk menghindari kebingungan dalam pengelolaan dan pencarian dokumen, diperlukan pengklasifikasian nomor arsip yang sistematis. Pengklasifikasian ini akan membantu dalam mengorganisir arsip berdasarkan kategori atau klasifikasi tertentu, sehingga dokumen dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan akurat ketika dibutuhkan.
3. **Pelatihan dan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Digital:** Diperlukan pelatihan dan sosialisasi terkait pengelolaan arsip digital serta penggunaan sistem E-Office. Dengan pelatihan ini, staf kantor desa dapat memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam penyimpanan arsip, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga memastikan bahwa arsip disimpan dengan aman dan mudah diakses kembali secara elektronik. Penggunaan arsip digital juga akan mempercepat proses pengelolaan dan pencarian kembali arsip, sekaligus mengurangi risiko kerusakan fisik pada dokumen.

Implementasi saran-saran ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Desa Cipacing, memastikan bahwa arsip-arsip tersebut dikelola dengan cara yang lebih profesional dan efisien, serta mendukung pelayanan informasi yang lebih baik di lingkungan kantor desa

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Laili, M. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 552–557.
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rahayu, S. H. P. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 3(3), 587–593.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

- Situmeang, M. (2020). *Pengaruh Kearsipan Terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Serdang Bedagai*. *Jurnal Administrasi UPMI*, 1(1), 12–22.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wulansari, A. (2015). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2(3), 11–24.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnid.(2023). *Manajemen perkantoran : efektif, efisien, dan profesional*. Bandung : Alfabeta.